



# La Ville de Sèvres recrute

**LA VILLE DE SÈVRES** (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la Ville de Sèvres intégrée au territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts. Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

**pour la direction des affaires juridiques, du domaine et des marchés publics**

## un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable (h/f)

**Par voie statutaire ou contractuelle - Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs**  
**Poste permanent à pourvoir rapidement**

### DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la Direction des Affaires juridiques, du domaine et des marchés publics, composée d'une équipe de 4 personnes, vous jouez un rôle essentiel dans le soutien administratif et comptable de l'équipe. Vous avez pour missions :

**Assurer le suivi administratif et la gestion comptable du domaine et des marchés publics sur l'ensemble des activités :**

- Copropriétés : suivi et la gestion comptable, suivi des activités (calendrier des réunions AG annuelles)
- Patrimoine immobilier : suivi administratif et gestion comptable des biens, propriétés de la ville ou en location. Suivi des conventions, baux et autres actes liés au patrimoine et de leurs échéances, rédaction des actes afférents non complexes (décisions du maire, renouvellement de convention...), réalisation et suivi des tableaux de bord
- Commande publique et Commissions d'appel d'offres : convocations, réservation de salle, courriers de notification et de rejets des marchés, courriers de reconduction, suivi des documents administratifs récurrents à demander aux titulaires.
- Affaires juridiques : gestion comptable des factures des prestataires (avocats, conseils ...)

**De manière générale, vous êtes garant du bon suivi et de la gestion comptable du service en terme de :**

- gestion des crédits alloués et réalisation des mouvements
- demande de virement, demande de clôture, rattachement, reports, liquidation des factures, Engagement des recettes et des dépenses, émission des titres de recettes
- préparation des demandes de crédits pour le BP et les DM.

### PROFIL

- de formation BAC+2 minimum
- vous connaissez l'environnement territorial et maîtrisez les règles de comptabilité publique.
- vous êtes autonome, force de proposition et faites preuve d'une grande rigueur dans l'exécution de vos missions.
- vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et votre discrétion.

### CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet

Rémunération statutaire catégorie C ou B de la Fonction publique territoriale + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle  
Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

### VOS AVANTAGES

**Remboursement des titres de transport (75 %)**  
**Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance**  
**Restaurant d'entreprise**  
**Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)**

**POUR  
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

**Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX**  
Ou par mail à [recrutement@ville-sevres.fr](mailto:recrutement@ville-sevres.fr)