



« Idéalement située à 20 minutes au sud-ouest de Paris, 10 minutes de Versailles, au pied du Campus Paris-Saclay, Jouy-en-Josas est dotée d'un patrimoine culturel et naturel remarquable, un véritable écrin de verdure niché au cœur de la vallée de la Bièvre. Ville de 8 000 habitants, membre de la Communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc. Dans un environnement boisé qui offre un cadre de vie agréable, la commune est réputée pour sa manufacture des Toiles de Jouy et son musée. Elle accueille des centres de formation et de recherche importants (campus HEC, INRAE, Ecole Jeanne Blum...). Jouy-en-Josas est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A86 et la N118. »

La mairie de JOUY-EN-JOSAS (78350) recrute :

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF, BUDGETAIRE ET OPERATIONNEL H/F
A TEMPS COMPLET**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des adjoints techniques
Recrutement par voie de mutation ou contrat à durée déterminée

Au sein d'une équipe de 3 agents et placé(e) sous l'autorité du responsable du service logistique, vous assurerez les missions suivantes :

- **Assurer la planification des événements et la gestion des stocks de matériel :**
 - Réceptionner les demandes d'intervention,
 - Inscrire les événements dans le planning de l'équipe,
 - Réserver le matériel pour chaque événement (interface avec les autres services municipaux),
 - Rédiger les conventions avec les demandeurs,
 - Préparer le matériel pour le départ sur intervention (vérification, rangement et nettoyage),
 - Réaliser les achats matériel (en magasin et en livraison).
- **Assurer la gestion des stocks alimentaires :**
 - Suivre les entrées et sorties alimentaires de la réserve,
 - Passer les commandes auprès des fournisseurs alimentaires, les réceptionner et les livrer.
- **Organiser et mettre en œuvre les interventions « pots et cérémonies » :**
 - Assurer, valider et planifier les demandes d'interventions,
 - Assurer les commandes alimentaires et de petit matériel,
 - Préparer les stocks alimentaires et de matériel pour les interventions,
 - Réserver et coordonner le personnel de service pendant l'intervention,
 - Dresser et ranger les buffets jusqu'au retour à l'atelier.
- **Gestion administrative et budgétaire du service :**
 - Veiller à la présence du personnel adéquat en fonction de la planification des interventions,
 - Etablir les besoins annuels en crédits budgétaires selon le calendrier de la collectivité (en lien avec le responsable de service),
 - Piloter la mise en œuvre du budget (bons de commande, validation des factures...).
- **Prêter un concours opérationnel au montage et démontage des événements**

Compétences requises :

- Organisation/planification des tâches, anticipation
- Compréhension du fonctionnement administratif et budgétaire de la collectivité, appréhension des outils de gestion informatique nécessaires au service
- Goût pour l'esthétique événementielle
- Capacités relationnelles pour gérer les demandeurs et les services prestataires
- Capacités à manipuler des charges

Qualités souhaitées :

- Disponibilité, autonomie, rigueur et fiabilité
- Rapidité de compréhension des tâches et de leur exécution
- Empathie et professionnalisme dans les relations
- Sens de l'écoute

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire, adhésion CNAS,
participation employeur mutuelle et prévoyance**

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Didier MORIN, Maire
19 avenue Jean Jaurès – CS 60033
78354 JOUY-EN-JOSAS CEDEX
Ou par e-mail : recrutement@jouy-en-josas.fr