

Assistant Administratif auprès du Service du Contrôle de Gestion H/F

<http://recrutement.quaibrany.fr/offre-emploi-157.html>

Annonceur	DIRECTION GÉNÉRALE
Contrat	Fonctionnaire par voie de détachement / contractuel CDD de 3 ans
Expérience	1 à 3 ans
Fonction	Assistant administratif
Localisation	Paris
Statut	



Votre mission :

Statut/Contrat : Fonctionnaire en position de détachement sur contrat d'engagement de 3 ans ou contractuel sur CDD de 12 mois (éventuellement renouvelable une fois).

Catégorie d'emploi : Catégorie 2 (catégorie B de la fonction publique)

Rattachement hiérarchique : Poste placé sous l'autorité du directeur du service du contrôle de gestion

Description du poste

Au sein du service du contrôle de gestion relevant de la direction générale de l'Etablissement, l'assistant administratif assure notamment les missions suivantes :

- Participation au suivi de la gestion administrative et financière des marchés, notamment du marché CMS (contrat multiservice) et d'autres marchés éventuellement ;
- Elaboration, gestion et classement des bons d'achat et des documents afférents ;
- Participation au suivi du règlement de la part forfaitaire du marché CMS, avec vérification du respect des principes juridiques (DC4 notamment) ;
- Elaboration, gestion et mise à jour des tableaux de bord des marchés (notamment suivi part forfaitaire et part à commande du CMS) ;
- Réalisation des relances pour le suivi du service fait des bons d'achat des directions dans le cadre des prestations du marché CMS ;
- Rédaction et production de courriers d'analyse, de rapports et de marchés et de compte-rendu de réunions.

En tant que de besoin, participation à des projets ponctuels ou transversaux du service du contrôle de gestion.

Relations professionnelles

En interne : les agents de son service ;

En externe : les interlocuteurs du contrat multiservice.

Conditions de travail : travail à temps complet

Résidence administrative : Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly – Jacques Chirac (222 rue de l'Université – 75343 Paris Cedex 07)

Votre profil :

Formation en gestion et première expérience professionnelle

Maîtrise des techniques de gestion budgétaire et comptable publiques

Maîtrise des logiciels comptables et financiers

Maîtrise des outils Excel, Access, BO

Rigueur, sens de la méthode et de l'organisation

Force de proposition et grande disponibilité

Capacité à travailler en équipe et à communiquer