



**La Ville de Saran**  
**Recherche pour la Direction des Services Techniques**

Un(e) Adjoint(e) administratif(ive)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

**SARAN**, commune de 16 357 habitants (6eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

*Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.*

### **Missions principales:**

Vous recueillez les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif du service. Vous suivez les dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences et vous assistez un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.

- ✓ Budget – Comptabilité
- ✓ Suivi des marchés et commandes ainsi que réception et traitement des factures
- ✓ Suivi des financements et subventions
- ✓ Préparation budgétaire avec les responsables des différents secteurs des services techniques
- ✓ Préparation des écritures de fin d'années
- ✓ Rédaction des ordres de service, bon de commande, PV de réception
- ✓ Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
- ✓ Suivi des marchés (situations, DGD, Réception)
- ✓ Suivi comptable des contrats de maintenance
- ✓ Suivi comptable des conventions d'occupation du domaine privé communal
- ✓ Suivi comptable des subventions

### **Missions annexes :**

- ✓ Accueil physique et téléphonique du service
- ✓ Polyvalence au sein de l'administration des Services Techniques en fonction des besoins

### **Compétences requises :**

#### *Diplômes – Formation – Concours*

- Bac Pro Gestion Administrative, BTS Assistant de Direction ou expérience professionnelle équivalente confirmée

#### *Compétences techniques :*

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Comptabilité publique et code des marchés publics
- Organisation et gestion du temps de travail
- Règles de l'expression écrite et orale de qualité
- Maîtrise de l'outil informatique (Traitement de texte, Tableur, Logiciels métiers)
- Tableaux de bord et outils de suivi

### **Compétences comportementales :**

- Qualité relationnelles indispensables
- Rapidité et réactivité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité au travail en équipe, disponibilité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

### **Contraintes spécifiques et risques professionnels liés au poste :**

- Travail en bureau, horaires liés à l'accueil du public
- Le lundi 8h30 – 12h et 12h45 – 16h35
- Du mardi au vendredi 8h30 -12h et 12h45 -16h30

### **Rémunération :**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel  
13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales +  
Participation employeur mutuelles labellisées

Adresser lettre de motivation **avant le 16/06/23** + CV à Madame le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX - ou par mail : [recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)