

**Recrute par voie statutaire
ou à défaut contractuelle**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)
à temps complet – Catégorie B ou C – Filière Administrative
Cadre d'emplois des rédacteur territoriaux ou adjoint administratif**

Située au cœur de la Touraine, Azay-le-Rideau est une ville de 3 500 habitants qui se distingue par son cadre de vie agréable, son dynamisme local et ses projets ambitieux au service des habitants.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) d'assister plusieurs responsables dans la gestion administrative de leur service.

Missions principales :

Mission d'appui sur :

Comptabilité

- Saisir les dépenses et les recettes, vérifier les pièces justificatives, suivre les paiements et encaissements, mettre en forme les bons de commande
- Assurer le suivi des emprunts et de la dette, lignes de trésorerie et garanties
- Enregistrer, vérifier et mandater les factures, suivre les échéances de paiement et gérer les relances
- Classer, numériser et archiver les documents comptables
- Assurer le suivi de la facturation de l'école de musique et de la cantine scolaire
- Points réguliers de coordination avec le responsable de service

Ressources humaines

- Etablir les documents de fin de contrats : certificats de travail et attestations France Travail
- Rédiger les documents liés aux absences et gérer les déclarations auprès des organismes (assurance statutaire et CPAM)
- Gérer le processus de paies en cas d'absence de la DRH
- Points réguliers de coordination avec le responsable du service

Gestion administrative générale

- Veiller à la bonne tenue des archives
- Préparer ponctuellement les projets de délibération du Conseil Municipal ou décisions du Maire
- Rédaction de courriers divers à la demande du DGS
- Remplacement ponctuel à l'accueil et service CNI

Profil et Compétences requises :

Diplôme en administration générale ; ressources humaines ; comptabilité, ou expérience souhaitée sur un poste similaire ou un profil type secrétaire de mairie.

Disponible, rigoureux(se), réactif(ve) et autonome, vous faites preuve d'un sens de l'organisation, du respect des priorités et avez le goût du travail en transversalité.

Vous appréhendez les outils bureautiques (Berger-Levrault et Pack Office).

Vous disposez de qualités de discrétion et de réserve.

Rémunération : Statutaire avec régime indemnitaire, CIA versé en juin et décembre en fonction des résultats, CNAS, participation employeur à la prévoyance, et prise en charge à hauteur de 50 % d'un abonnement d'une salle de sport/association sportive située sur la commune et de l'abonnement « interparking ».

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à déposer directement sur le site Internet de la Mairie (lettre de motivation, C.V. et copie du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) avant le 5 septembre 2025.

Renseignements complémentaires :

Directrice des Ressources Humaines :

Sarah DELABROSSE – 02.47.45.39.76 – s.delabrosse@azaylerideau.fr