

AGENT ADMINISTRATIF (F/H)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.
Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.*

Définition du métier ou de la fonction

Administration générale – Gestion budgétaire et comptable - Suivi associatif

Missions - activités

Comptabilité – secrétariat

- Collaborer à l'élaboration et au suivi des budgets (BP, BS, dépenses)
- Réaliser et suivre les engagements, bons de commandes, ordres de services, factures, suivi administratif des conventions et marchés publics
- Suivre les demandes de subventions des associations culturelles : instruction des demandes, suivi des versements échelonnés sur la base des justificatifs fournis par les structures, rédaction des courriers...
- Collaborer à la rédaction d'actes administratifs simples (délibérations, décisions, arrêtés)
- Suivre les courriers signalés relatifs aux demandes d'associations culturelles dans le logiciel (suivi des demandes et rattachement)
- Traiter et suivre les courriers, assurer l'accueil téléphonique, la tenue d'agendas, l'organisation de réunions

Culture

- Participer au traitement des demandes de salles des structures culturelles : réception des demandes en lien avec l'outil de réservation dédié, demande de compléments auprès des structures si nécessaire, renseignement de la fiche de demande sur l'outil de réservation, inscription du montant forfaitaire (en lien avec tableaux de forfaits d'utilisation des salles), envoi du courrier type de réponse
- Après avis de l'élu, transmettre les demandes des associations culturelles : matériels et arrêtés divers, aux services concernés (matériels et logistiques/ domaine public, événement...), rattachement de la réponse sur le logiciel des courriers signalés
- Collaborer au suivi des décisions du comité événements (partie culturelle)

Patrimoine

- Travailler en binôme avec un agent du service pour l'attribution et le suivi des subventions façades en site patrimonial remarquable et le secteur du Castelviel
- Participer à l'organisation des journées du patrimoine
- Faire un suivi administratif des dossiers de restauration : dossiers de financement, délibérations, réunions de chantiers, marchés
- Collaborer à l'organisation du comité de bien UNESCO (organisation logistique, accueil des participants, etc.) et autres événements particuliers (ex : biennale des patrimoines européens)

Relations internationales

- Coopérer au suivi et à l'organisation d'éventuels projets culturels en lien avec l'international

Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique

Au sein de la direction de la culture et du patrimoine, sous l'autorité de la responsable du service vie culturelle.

Ressources ou compétences requises

Savoirs

- Connaissances générales des règles comptables et administratives des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance du secteur culturel local et national
- Anglais souhaité

Savoir-faire

- Pratique usuelle des logiciels finances, arrêtés, délibérations, protocole, courriers de la ville d'Albi
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils de bureautique (writer, calc...)

Savoir-être

- Sens du relationnel exigé
- Efficacité d'exécution, rigueur et méthode
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et dynamisme
- Polyvalence

Profil - formation - expérience

- Expérience du secrétariat

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : C
- Filière : administrative

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Disponibilité ponctuelle après 18h et le week-end lors d'événements particuliers (ex : journées du patrimoine)
- Contacts avec le public, les partenaires culturels et institutionnels, les artistes et prestataires divers
- Mise à la disposition de l'agglomération dans le cadre du transfert de la compétence patrimoine

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

avant le 14 mai 2024

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

recrutement@mairie-albi.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à : madame Marie Ruffel,
responsable du service vie culturelle Tél. : 05 63 49 11 37