



Belfort, 50 000 habitants, chef lieu du Territoire de Belfort, entre Vosges et Jura, est le cœur urbain d'une agglomération de 108 000 habitants.

**ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F) -
Catégorie C
Titulaire - Temps plein**

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché à la Direction de la Vie Scolaire, l'assistant administratif :

- recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service scolaire et périscolaire
- réalise différentes tâches administratives dont la rédaction de courriers
- assure une veille notamment réglementaire
- fait l'inventaire du mobilier et des équipements des écoles et des périscolaires et effectue les demandes de devis
- organise et suit les livraisons de matériel dans les écoles ou sites périscolaires et gère les litiges
- assure la gestion des photocopieurs et le suivi de quotas d'impressions
- suit le contenu des malles PPMS, les commandes et assure le réassort
- analyse les candidatures avec les marchés publics
- suit l'exécution des marchés (rendez-vous fournisseurs, rapport annuel de fonctionnement pour aide à la décision)
- apporte un support dans le suivi administratif du personnel (variables de paie...)

PROFIL RECHERCHÉ

- BAC à BAC +2 en gestion administrative
- connaissance des procédures administratives et de commandes publiques
- techniques de recherche documentaire
- maîtrise des outils bureautiques et bonnes compétences rédactionnelles
- rigueur, organisation, capacité à gérer des priorités et des imprévus
- polyvalence
- esprit d'équipe, sens de l'écoute et discrétion

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le :
15 janvier 2021

Par courriel :
recrutements@grandbelfort.fr

Par courrier :
Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes
90020 BELFORT CEDEX

La Ville de Belfort est attentive à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.