



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 ou
REDACTEUR (H/F)
Catégorie C ou B - Temps complet**

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché au service Restauration Collective de la Direction de la Vie scolaire, le gestionnaire administratif et financier :

- établit les commandes dans le respect du code des marchés publics (dépenses alimentaires et non alimentaires)
- assure la facturation, le contrôle et les affectations budgétaires des dépenses
- est garant du suivi du budget et du bilan comptable
- fait le suivi administratif des dossiers, des marchés publics et des demandes de travaux auprès des services de la collectivité
- réalise des tâches administratives courantes (courrier, accueil téléphonique, tableaux de bord...)
- est support dans l'organisation de réunions, la préparation de documents ou de compte-rendus.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac ou Bac +2 en administration, gestion ou comptabilité
- compétence en suivi, contrôle et analyse des données
- bonne maîtrise des outils informatiques, des portails et logiciels métiers (exemple : Salamandre - Fusion, Team Net, SAP)
- compétences rédactionnelles
- aisance relationnelle, discrétion et qualités d'accueil
- capacité de planification, solide organisation et respect des délais
- formalisation de l'activité

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le :
8 avril 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.