



Direction des Ressources  
Humaines

La Ville de Belfort recrute pour son  
Centre Technique Municipal

**Un assistant administratif (H/F)  
à temps complet**  
*(cadre d'emploi des adjoints administratifs)*

Au sein de la Direction Générale des Services Techniques la Ville de Belfort, vous êtes rattaché à l'atelier bâtiment à la direction du centre technique municipal (CTM).

**Vos missions principales seront les suivantes :**

- Accueil physique et téléphonique (livreurs, entreprises, usagers...),
- Distribution des clés pour les entreprises,
- Gestion des commandes liées aux services (engagements, bons de commandes et pré-mandatements des factures),
- Gestion du courrier entrant et sortant (enregistrement et suivi),
- Suivi des budgets du service (dépenses et recettes),
- Suivi de la paie, des présences et des absences, des congés et des heures supplémentaires des agents,
- Suivi financier des marchés publics du CTM,
- Gestion des fournitures de bureaux,
- Classement et archivage des dossiers,
- Binôme avec la secrétaire du CTM en cas d'absence.

**Les qualités requises pour ce poste sont les suivantes :**

- Rigueur et sérieux,
- Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect des impératifs fixés par la Direction,
- Polyvalence,
- Qualités relationnelles,
- Discrétion,
- Disponibilité.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par mail à [recrutements@grandbelfort.fr](mailto:recrutements@grandbelfort.fr) **avant le 22 juin 2018.**

Belfort, le 28 mai 2018

**Damien MESLOT**  
Maire

Destinataires :  
Services Ville, GBCA, CCAS, SMGPAP  
Centre de Gestion