



La Ville de Belfort recrute

## Un Responsable administratif et financier (h/f) pour la Direction de la Communication

*cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux  
(Fonctionnaire ou contractuel de droit public)*

Sous l'autorité de la Directrice de la Communication, vous assurez la gestion des budgets de la Ville de Belfort et du Grand Belfort en élaborant des tableaux de bord mensuels ainsi qu'au suivi administratif des actions de communication.

Vous êtes responsable des budgets prévisionnels et de leur bonne tenue.

Vous vous appuyez sur vos connaissances des collectivités territoriales, des principes budgétaires et des règles principales en comptabilité publique pour assurer vos missions. Une expérience des règles générales en matière de marchés publics est nécessaire.

Votre rigueur et votre sens de l'organisation vous permettent d'assurer le suivi administratif des actions de communication (campagne d'affichage, suivi du planning municipal, Belfort Mag, diffusion des documents de communication...) mais également des achats en lien avec les chefs de projets.

Vous suivez l'activité du service (organisation de réunions, rédaction de compte rendu...) et le circuit de diffusion des documents émanant de la Collectivité et sur la documentation extérieure à la Mairie (émanant d'autres administrations...) qui sont proposés aux usagers.

Référent (e) administratif (ve), vous assurez le secrétariat de direction (gestion et rédaction du courrier, ...) et votre maîtrise de l'outil informatique vous permet de renseigner les tableaux de suivi des achats, et le planning de congé des équipes.

Autonome et doté (e) d'un sens de l'initiative, vous faites preuve d'anticipation, disposez d'un bon sens de l'analyse et de synthèse, vos qualités relationnelles avérées vous permettent une bonne communication avec vos différents interlocuteurs (cabinet du maire, direction générale, secrétariat des élus, des services, fournisseurs et abonnés ...).

**Rémunération :** grille indiciaire + RIFSEEP + prime de fin d'année + participation mutuelle.

Les candidatures accompagnées d'un curriculum-vitae détaillé 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 [recrutements@grandbelfort.fr](mailto:recrutements@grandbelfort.fr) avant le 24 septembre 2018.

Belfort, le 24 Août 2018

Damien MESLOT  
Maire