



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 - Temps complet
Poste ouvert en interne**

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché au service Entretien et Gardiennage de la direction des Affaires Générales, le gestionnaire administratif :

- assure la gestion administrative RH des agents (préparation des éléments de paie, saisie des heures, des absences, organisation des visites médicales, suivi des formations...)
- réalise des tableaux de bord de suivi des équipes et tient à jour les données
- est le référent finance du service et à ce titre contribue à la préparation, au suivi et à l'analyse des budgets
- participe au suivi budgétaire et travaille en relation avec les différents interlocuteurs (bons de commandes, liquidation de factures, archivage de devis...)
- assure l'accueil physique et téléphonique des agents et apporte son support pour toute information
- assure des missions administratives polyvalentes (courrier, établissement de documents, archivage, fournitures, clés...)

PROFIL RECHERCHÉ

- titulaire d'un Bac / Bac + 2 gestion, comptabilité, administratif, ressources humaines
- compétences en gestion et ressources humaines acquises dans une précédente expérience
- rigueur et solide organisation
- pédagogie et communication
- polyvalence, esprit d'équipe, qualités relationnelles et d'accueil
- maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion (Astre)
- une connaissance des collectivités territoriales est un plus

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