

## OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)  
PÔLE AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

Mions, ville dynamique et agréable de 15000 habitants, située à 20 km à l'est de Lyon, fait partie du pôle de développement économique de l'agglomération lyonnaise et de la métropole de Lyon. Agréable à vivre, soucieuse de la qualité de vie de ses habitants, Mions offre de nombreuses structures sportives, scolaires et culturelles, ainsi que de nombreux services et commerces. La ville de Mions dispose de quatre groupes scolaires accueillant 1600 enfants, un collège avec près de 700 adolescents scolarisés, deux relais d'assistantes maternelles, deux crèches municipales et un accueil de Loisirs pour les enfants de 3 à 17 ans.

La ville de Mions bénéficie également d'une représentation au sein des grandes instances locales, avec le Maire, élu conseiller régional délégué à l'excellence éducative et élu dernièrement Président de l'agence Auvergne-Rhône-Alpes Orientation. Mions est très attaché à la qualité de vie de ses habitants et à leur tranquillité publique. La ville s'engage pour une ville dynamique, festive et proche de ses concitoyens.

POSTE PERMANENT  
À TEMPS COMPLET

- ✓ Prise de poste souhaitée 1<sup>er</sup> mars
- ✓ Cycle de travail de 35h, 37h + 13 RTT ; 38h + 18 RTT
- ✓ Ouvert aux fonctionnaires, lauréats de concours et aux contractuels
- ✓ Possibilité de télétravail selon protocole



## CADRE D'EMPLOI

Adjoints administratifs territoriaux (cat C)



## LIEU DE TRAVAIL

CATEM 57, rue des Brosses  
69780 MIONS



## RÉMUNÉRATION

- Rémunération statutaire
- Rifseep + prime annuelle



## AVANTAGES SOCIAUX

- Participation employeur prévoyance/mutuelle
- Adhésion CNAS
- Restaurant municipal



## DATE LIMITE DE CANDIDATURE

05 février 2025

Au sein du pôle aménagement et développement du territoire, placé(e) sous la responsabilité de son directeur, vous assurez la gestion administrative, technique et financière des services du pôle (services techniques, cadre de vie, entretien des bâtiments, développement durable, service économie et urbanisme). A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

## VOS MISSIONS

**Gestion comptable des budgets de fonctionnement et d'investissement des services du pôle**

- Assurer la préparation budgétaire annuelle, l'exécution et le suivi du budget en lien avec les responsables de service
- Assurer la saisie et le suivi des bons de commande des services du pôle
- Assurer la réception, la vérification, le contrôle et le classement des pièces comptables
- Assurer la création et la mise à jour des tableaux de bord pour le suivi des différents projets/budgets

**Gestion administrative des marchés publics**

- Assurer la mise en forme et/ou la production de documents administratifs normés en lien avec le service des marchés publics
- Assurer la gestion de l'exécution financière des marchés publics en cours au sein des différents services du pôle
- Assurer l'interface entre les entreprises, les maîtres d'œuvre et d'ouvrage et les services de la collectivité pour garantir le suivi financier des projets

**Gestion administrative et financière des prestations, du matériel et des dossiers liés aux ERP**

- Assurer le suivi et l'organisation des contrôles réglementaires
- Assurer le suivi des contrats annuels et consultations de prestataires
- Assurer la relation et la négociation avec les fournisseurs et les agents pour les commandes afin d'optimiser le processus d'achat
- Élaborer des tableaux de bord partager pour faciliter le suivi
- Assurer le reporting au directeur de pôle

**Gestion administrative et financière du parc automobile de la Ville**

- Assurer le suivi de l'entretien des véhicules et des dépenses (factures, contrôles techniques, carte grise, assurances....)
- Assurer le suivi et la gestion des cartes de carburants
- Relations-négociations avec les fournisseurs et garages

## VOS COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Expérience ou formation sur un poste similaire exigée
- Connaissance de l'environnement territoriale et de la commande publique appréciées
- Connaissance en gestion et en comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques exigée
- Sens du contact, du travail en équipe et sens de l'organisation
- Facilité d'adaptation, réactivité et discrétion

## POUR NOUS REJOINDRE :

Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail

✉ [recrutement@mions.fr](mailto:recrutement@mions.fr)

## BESOIN DE RENSEIGNEMENTS ?

Contactez Madame VARNIEU Carole,  
Chargée de formation et de recrutement

☎ 04 72 23 11 89



## Ville de Mions

Mairie de Mions, 4 place de la République,  
CS 43029 MIONS, 69965 CORBAS CEDEX  
04 72 23 62 62

Suivez l'actualité de la Ville  
sur les réseaux sociaux.

[www.mions.fr](http://www.mions.fr)

