



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER AU SEIN DU MUSEE DE LA BATELLERIE H/F

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur / Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires)
Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle

MISSIONS

Sous l'autorité du Conservateur, vous assurez la gestion administrative et financière du musée de la Batellerie et des voies navigables.

Vous réalisez des visites guidées et vous participez aux campagnes de numérisation des collections et à l'intégration de données dans le logiciel d'inventaire.

Vous suivez le budget, vous engagez des bons de commande, vous élaborez des dossiers de demandes de subvention.

Vous êtes le mandataire principal de la régie recette.

Vous rédigez des comptes-rendus et des conventions, des courriels via GMA ou Outlook.

Vous suivez les plannings des congés, des récupérations et des réservations de visites de groupe.

HORAIRES

38h hebdomadaires, disponibilité le soir et le week-end ponctuellement (Nuits des musées, Journées européennes du patrimoine, Pardon National de la Batellerie, Forum des associations, vernissages).

Remplacement occasionnel de l'agent d'accueil pendant ses congés et selon les besoins du service en alternance avec deux autres agents du musée, y compris le samedi.

PROFIL DU CANDIDAT

- Connaissances : Connaissance de l'outil informatique PACK OFFICE (Outlook, Word, Excel...), du logiciel MAARCH (formation possible) et des logiciels métiers (GMA, SMD, CIVIL NET FINANCES). Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Savoir-faire : Méthode, organisation, capacité d'adaptation, aisance orale, qualités rédactionnelles.
- Savoir-être : Travail en équipe, sens du service public.

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Tickets restaurant
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- Compte épargne-temps

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR

