

# OFFRE INTERNE N°144

## Assistant administratif et comptable (F/H) Police Municipale, Superviseur et Stationnement



**Date limite:**  
15/09/2023



**Mulhouse (68)**



**Cadre d'emplois :**  
Adjoints administratifs



**Dossier suivi par**  
Anne-Dominique VERVAEKE

### *Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :*

- Gestion administrative : gestion du temps-Chronotime, suivi de la formation continue obligatoire, suivi et saisie des éléments variables, suivi des frais de déplacement.
- Gestion des Ressources Humaines : réponses aux sollicitations des agents, suivi des arrêts maladie, des accidents de travail, des congés maternité...
- Gestion comptable du service : suivi et gestion budgétaire de l'activité

### *Profil & compétences*

- Formation administrative et budgétaire
- Bonne capacité organisationnelle
- Maîtrise du pack office
- Connaissance des logiciels métiers Chronotime,
- Astre GF, GFD, Formul...
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité

### *Spécificités du poste :*

⇒ Le service de la Police Municipale est composé de 105 agents et se situe 6 rue Coehorn à Mulhouse

**#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement**

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

