

OFFRE INTERNE N°V-128

un Assistant Administratif et Comptable

H/F

Direction Prévention et Sécurité



Date limite:
12/01/2025



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoint administratifs



Dossier suivi par :
BICHET Jérôme

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

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi du temps de travail
- Saisie des éléments variables de la paie
- Gestion des déplacements des agents
- Suivi budgétaire, paiement des factures et émissions des titres de recettes pour les services de la Direction
- Rédaction et suivi des marchés publics de la Direction

Profil & compétences

- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et une aisance dans les outils bureautiques (pack Office) : word, excel, outlook...
- Avoir une connaissance de la comptabilité et d'un logiciel comptable serait un plus.
- Aimer le relationnel et le travail en équipe.
- Faire preuve d'initiatives, d'autonomie et de discrétion.

Spécificités du poste :

⇒ La Direction Prévention et Sécurité comprend environ 200 agents et est composée de plusieurs services : police municipale, stationnement, vidéoprotection, tranquillité et médiation publique...

#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

