



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

30 000 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

RECRUTE

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

POUR LE CONSERVATOIRE D'ORANGE

(Temps complet)

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe.

Ville à dimension humaine de près de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labélisée « Villes et village fleuris ».

- **Missions principales :**

- Assurer la gestion et le suivi du courrier du service,
- Organiser la vie professionnelle de la direction (organisation et planification de réunions, constitution des dossiers, comptes rendus...),
- Mettre en place les plannings du service,
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique,
- Gestion et suivi du budget du service (suivi du paiement des inscriptions, facturation, subventions.)
- Assurer le suivi des dossiers administratifs (remboursements, travaux, commandes.)
- Contrôler la qualité d'accueil des élèves.

- **Connaissances :**

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel,
- Maîtrise des outils de messagerie / planification,
- Connaissance des logiciels MAARCH, CIRIL et DUNONET appréciée,
- Diplôme dans le domaine administratif ou financier,
- Expérience professionnelle souhaitée, 2 ans minimum dans le secteur administratif.

- **Savoir-être :**

- Sens du service public et discrétion professionnelle,
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe, savoir rendre compte et autonomie,
- Qualité d'expression écrite et orale,
- Ponctualité et assiduité, rigueur et adaptabilité,

- **Spécificités :**

- Annualisation du temps de travail : 41h30 (congés scolaires calqués sur ceux des établissements scolaires affiliés au Ministère de l'Education Nationale)

- **Informations complémentaires :**

- Prise de poste : au plus tôt.
- Contrat : Temps complet - Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contrat.
- Cadre(s) d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux.
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux.
- Site web : <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de dépôt de candidatures : 21 décembre 2022.

Candidature : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : drh@ville-orange.fr

**Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines
B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX**