

Avec plus de 16 000 habitants, Châteaurenard, Ville structurante du territoire Nord Alpilles, au sein du département des Bouches-du-Rhône, recrute :

## Un Assistant de Direction des Systèmes d'Information H/F

Filière : Administrative – Catégorie C – Titulaire ou à défaut contractuel

Sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'information et en lien avec les autres services de la Collectivité, l'assistant de direction assure la gestion administrative et marchés publics de la DSI et la hotline (réception, qualification et saisie des demandes d'interventions, dépannage de base).

### Missions principales :

- Assurer la gestion administrative et financière de la direction (préparation, gestion et suivi budgétaire, marchés publics, contrats, saisie des bons de commandes, gestion factures, ...), en relation étroite avec la Direction des Finances et la Direction des Affaires Juridiques
- Assurer l'analyse et le reporting des données financières, contrats et marchés publics de la direction,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction,
- Participer au suivi commercial et aux relations fournisseurs
- Gérer les dossiers de litiges, retours fournisseurs et recouvrements
- Assurer la gestion et la coordination des interventions,
- Apporter une aide constante et un soutien administratif au directeur et aux agents de la direction
- Participer à la coordination des projets en collaboration avec les autres agents de la direction.

### Profil recherché :

De formation BTS dans le domaine de l'assistantat de direction et/ou de la gestion informatique, vous avez connaissance des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales (actes administratifs, marchés publics, finances).

Vous êtes rigoureux, discret, autonome, disponible et faites preuve d'adaptabilité. Vous avez le sens de l'organisation et disposez de bonnes qualités relationnelles.

Vous avez une bonne compréhension des systèmes informatiques et de leur fonctionnement.

Vous disposez d'excellentes compétences en communication interpersonnelle.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,) les outils de gestion de la relation client (OpenGST). Une connaissance du logiciel CIVIL Net Finance serait un plus.

Vous faites preuve d'un bon relationnel dans la cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

### Conditions d'emploi :

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 14 avril 2025.

**Horaires :** Temps de travail sur 37 heures hebdomadaires en 4 jours et demi, avec 12 jours de RTT.

**Lieu de travail :** Commune de Châteaurenard

### Rémunération :

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

**Pour postuler :** Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex ou par mail à l'adresse suivante [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com) avant le **31 mars 2025**.