

## OFFRE EMPLOI

### ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs – catégorie C

Recrutement par voie de mutation, détachement ou contractuelle

POSTE PERMANENT À POURVOIR AU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2023 - (2 ans)

### À propos de la structure

Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du Musée de Louveciennes / Marly-le-Roi assure la gestion du Musée du Domaine royal de Marly.

Après 2 ans de réhabilitation, le Musée du Domaine Royal de Marly a réouvert ses portes en janvier 2020. Labelisé « Musée de France » au titre de la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002, le musée est doté d'un Projet Scientifique et Culturel.

Lieu incontournable de la découverte de Louis XIV, musée de site et musée d'histoire, situé dans l'enceinte même de l'ancien domaine royal de Marly, il évoque aux visiteurs la splendeur d'un château disparu et souligne l'art de vivre dans cette résidence à l'époque du Roi-Soleil.

Outre ses nombreuses collections, le musée est dépositaire d'œuvres appartenant à des collectivités territoriales ou provenant de collections nationales comme le Louvre ou le château de Versailles.

Le syndicat intercommunal du musée fait partie d'Unilys, les syndicats intercommunaux Boucles des Yvelines qui regroupe des moyens administratifs et techniques mutualisés pour 6 établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

- Le Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples (SIVOM), composé de 4 sections (Fourrière automobile et animale, Centre de Secours, CSAPA - Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie, Vignes),
- Le Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye (SIARSGL),
- Le Syndicat Intercommunal VALOSEINE,
- Le Syndicat Intercommunal pour la construction et la gestion d'une piscine (SICGP),
- Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du musée de Louveciennes – Marly (SIMDR),
- Le Syndicat Intercommunal pour l'aménagement de la propriété de Monte-Cristo (SIMC).

Unilys réunit plus d'une centaine de collaborateurs et gère un budget de plus de 90 millions d'euros. Notre structure propose ainsi une grande variété de missions autour de projets innovants et attractifs.

### MISSIONS

Au sein de la direction de l'établissement et rattaché(e) à la directrice du Musée, l'agent de gestion administrative et comptable assure le suivi et l'organisation des volets administratifs et comptables de l'établissement. Nous recherchons une personne curieuse, enthousiaste, rigoureuse et motivée pour les missions suivantes :

#### Gestion administrative :

- Suivre la correspondance de l'établissement (courriers, mails, ...).
- Rédiger les délibérations et décisions en fonction des modèles existants.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Assurer la planification et l'organisation des réunions et missions.

#### Gestion comptable :

- Réaliser les demandes de devis auprès des prestataires.
- Réaliser les bons de commande.
- Suivi de la facturation.
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire.

#### Régie de recettes et d'avances :

- Verser les sommes encaissées auprès du comptable public.
- Gérer les impayés.
- Assurer la tenue comptable de la régie de recettes.
- Assurer la tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi des régies.

#### Divers

- Réaliser le planning des agents de médiation de l'établissement en fonction du planning de réservation des groupes et autres événementiels.
- Effectuer les réservations auprès du prestataire accueil pour les remplacements des agents permanents.

***Les missions seront susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service.***

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

De formation Bac ou d'un Bac +2 dans le domaine administratif avec idéalement une première expérience en collectivité territoriale ou dans le milieu culturel,

Vous maîtrisez les savoirs faire suivants :

- Maîtrise des techniques de secrétariat, de bureautiques et d'organisation
- Maîtrise parfaite de l'expression écrite et orale
- Connaissance de l'organisation territoriale et des règles de droit public en la matière,
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

#### **DIVERS**

Poste à temps complet (37h30). Basé à Marly-le-Roi

Télétravail possible à raison d'une journée par semaine

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + 13ème mois indiciaire.

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire

Comité d'action sociale (Plurelya)

Les candidatures sont à adresser par mail : [recrutement@unilys.fr](mailto:recrutement@unilys.fr)