

Date de publication de l'offre : 15/03/2019

**LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT CULTUREL ET ARTISTIQUE**

Recherche,

Pour **Pour sa Direction de la Lecture Publique et des Bibliothèques****Un Assistant(h/f) en charge du suivi des affaires générales,** appartenant au cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (catégorie C).**Missions**

- Placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur de la Lecture Publique et des Bibliothèques, l'agent sera chargé d'assurer les missions d'assistant de gestion dans le traitement des affaires administratives, juridiques et financières de la Direction de la Lecture Publique et des Bibliothèques (DLPB). Il assistera notamment le responsable en charge du suivi des affaires générales de la Direction. Il sera également le référent bâtiment et sera en charge du suivi des moyens matériels de la Direction.

**Activités principales**

- Assurer le suivi des affaires juridiques de la DLPB: préparer les contrats de prestations et d'engagement et les procédures de consultation des dépenses en lien avec les services transversaux ; suivre l'exécution de tous les marchés de la Direction en lien avec le Service Financier, Administratif et Juridique,
- Assurer le suivi des affaires financières de la DLPB: contrôler les dépenses réalisées mensuellement en lien avec le Service Financier, Administratif et Juridique ; assurer l'instruction administrative et le suivi des subventions de la Direction,
- Assurer le suivi du secrétariat au niveau des affaires générales de la DLPB: la gestion administrative des véhicules et des moyens matériels des bibliothèques des pôles de territoire (stocks de nourriture, de fournitures, mobiliers, matériels bureautiques),
- Etre le référent bâtiment pour la DLPB: centraliser et suivre les demandes d'intervention et assurer le suivi du concours inter-bâtiment ; être le référent du développement durable pour la Direction.

**Compétences requises**

- Disposer de compétences rédactionnelles,
- Etre organisé,
- Faire preuve de rigueur,
- Savoir travailler en équipe,
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers ASTRE, GEDELIB, SIS, PROGOS.

**Particularités du poste**

- Résidence administrative du poste : METZ.
- Poste, à temps complet, non éligible à la NBI.
- Date limite des candidatures : le 05/04/2019.
- Contact DRH : Vanessa VAZQUEZ - Tél. 03 87 21 50 49.

Date à laquelle le poste est à pourvoir : **01/04/2019**.[Postuler](#)

Copyright 2004-2018 | Département de la Moselle