



## Un/e secrétaire administratif/ve et comptable

### Achat / Animation - Catégorie C

**Rejoindre Lunel, c'est participer au développement d'une ville dynamique tout en profitant d'un cadre de vie exceptionnel. Nous serions ravis de vous accueillir pour contribuer à notre projet collectif.**

Lunel dispose d'un Pôle d'Echange Multimodal qui lui permet d'être à seulement 15 min de Nîmes ou Montpellier en train. La proximité des axes autoroutiers fait de Lunel une ville à la position stratégique à quelques heures des grandes métropoles.

Vous serez séduit par son patrimoine et sa nature environnante, entre vignobles, étangs de Camargue et accès rapide aux plages de la Méditerranée. Grâce à ses infrastructures modernes et la métamorphose de son cœur de ville, Lunel est une ville qui investit dans son avenir.

#### Poste

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques vous participez à la gestion des achats et des prestations pour les différents services de la collectivité. Vous suivez les animations en assurant la rédaction et le montage des contrats de sessions avec les différents prestataires et les déclarations administratives associées. Vous suivez le budget des Services techniques et assistez la chargée des marchés publics.

#### Missions

- Planification et mutualisation des achats divers (sécurité au travail (EPI))
- Suivi du budget des prestations d'animation avec renseignement des tableaux de bord
- Relations directes avec les fournisseurs, prestataires (devis, relances, litiges, paiement, suspensions et rejets de factures)
- Gestion des déclarations auprès de la SACEM et de la préfecture / prise d'arrêtés
- Elaboration et rédaction de rapports et de courriers
- Connaissance de l'avancée des dossiers de commande publique et participation à leur montage et suivi
- Missions comptables d'exécution, établissement des bons de commande et suivi budgétaire
- Rédaction des contrats de cession en lien avec les différents prestataires avec décisions Municipales

#### Profil recherché

- Connaissance des règles de la commande publique et des finances
- Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel, open office), métiers (plateforme de dématérialisation, Supervision, Ciril, logiciel commande publique, ...) et plateforme intranet
- Capacités de synthèse et rédactionnelle
- Capacités à respecter les délais et les procédures

#### Modalités

Recrutement interne/externe - voie statutaire et contractuelle.

Date de début souhaitée : 01/02/2025

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **AVANT le 19 janvier 2025** à l'adresse suivante : Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines - 240 avenue Victor Hugo - CS 30403 – 34403 LUNEL cedex ou à l'adresse suivante : [recrutements@ville-lunel.fr](mailto:recrutements@ville-lunel.fr)

Participation employeur aux frais de transports à hauteur de 75 %

Tickets restaurants - Parking sur place. Gare en face du lieu de travail.