

RECRUTE

**UN ASSISTANT DE GESTION  
ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (H/F)  
POUR SON SERVICE FUNERAIRE**

*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 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.*

Le Centre Funéraire d'Orange regroupe un service de pompes funèbres municipales, la chambre funéraire et le crématorium. Le service assure l'organisation complète d'obsèques, inhumations et crémations. Elle assure également la gestion de la chambre funéraire et du crématorium.

**Vos missions principales :**

- **Gestion administrative :**
  - Assister la direction dans l'organisation de son travail et gérer son agenda,
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique, diffuser et communiquer les informations,
  - Rédiger et diffuser des actes divers : courriers, conventions, décisions, comptes-rendus, notes...
  - Aider à la préparation et au montage des dossiers gérés par la direction,
  - Préparer les documents et les dossiers du Conseil d'exploitation,
  - Gérer le classement et l'archivage des dossiers du secteur.
  
- **Gestion budgétaire et comptable :**
  - Assurer l'exécution des budgets (saisir les mandats de dépenses et les titres de recettes, assurer les transmissions et le suivi au près du Service de Gestion Comptable.)
  - Assurer l'écriture comptables de fin d'exercice,
  - Assurer le suivi et la télé déclaration de la TVA.

**Connaissances :**

- Bonne maîtrise des techniques rédactionnelles,
- Techniques de secrétariat,
- Bonnes connaissances en comptabilité (comptabilité publique appréciée),
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel),
- Aisance avec les logiciels métiers,
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales appréciées.

### **Votre profil :**

- Diplômes dans les domaines administratifs et comptables,
- Expérience dans le domaine exigée,
- Discrétion professionnelle, rigueur, bienveillance et goût pour le travail en équipe,
- Force de proposition et autonome,
- Réactif, organisé et méthodique.

Vous possédez les compétences, les qualités requises et êtes force de proposition afin de participer au bon fonctionnement du service Funéraire de la ville d'Orange... N'hésitez plus envoyer votre candidature !

Poste à pourvoir au plus tôt.

Contrat : Temps complet – 6 mois renouvelable

Cadres d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou à partir de 1448 euros net mensuel (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages sociaux :

- Titres restaurant,
- Participation employeur santé,
- Participation employeur prévoyance.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

**Date limite de réception des candidatures : 21 Février 2025**

**Pour candidater : Envoyer votre C.V. + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire**

**Par mail à [drh.recrutement@ville-orange.fr](mailto:drh.recrutement@ville-orange.fr)**

**Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX**

