

# LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,  
département du Val d'Oise compte 31 970 habitants.

*Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :*  
*Par le train :* à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie  
*Par la route :* direction Cergy-Pontoise par l'A15,  
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



## Agent d'accueil et gestionnaire administratif et financier H/F

**Cadre d'emploi : adjoint administratif (C)**  
**Poste à temps complet (38h30/semaine)**

Dans le cadre de la création du Centre Social Municipal d'Herblay-sur-Seine, et de son ouverture à compter de janvier 2026, l'agent sera sous la responsabilité du Directeur du centre social, les missions seront les suivantes :

### Administratif :

- Suivre la planification des réunions
- Réceptionner et orienter les courriers papiers et électroniques
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs
- Réaliser des recherches d'informations, notamment réglementaires
- Effectuer la prise de notes et la rédaction de comptes-rendus de réunions
- Assurer le suivi administratif des dossiers ainsi que l'activité de l'équipement à travers des statistiques
- Assurer le suivi des dossiers et des doléances des administrés
- Participer aux projets du Service
- Assurer le classement et l'archivage
- Gérer les agendas du directeur et du référent famille

### Financier :

- Suivre le budget du centre social en lien avec le directeur
- Effectuer des demandes de devis
- Créer et éditer des bons de commande
- Gérer des marchés
- Assurer la commande du matériel
- Effectuer la validation des services faits
- Effectuer les rapprochements et rattachements comptables

### Accueil et information (50%) :

- Accueil téléphonique et physique avec orientation du public et accueil des intervenants associatifs, municipaux et institutionnels si nécessaire
- Traitement du suivi de la fréquentation de l'équipement
- Actualisation des supports d'information des différents lieux
- Gestion des équipements
- Informer sur les actions de la ville
- Orienter le public si besoin vers les structures municipales

## VOTRE PROFIL

- Connaissances des processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaissances élémentaires du statut et de l'environnement territorial
- Connaissances en bureautique (Word, Excel, Power point).
- Qualités rédactionnelles.
- Savoir travailler en polyvalence et en équipe.
- Gérer et organiser son travail.
- Sens du service rendu aux usagers.
- Bon relationnel.
- Esprit d'initiative, efficacité, disponibilité.

### Spécificités du poste :

- Disponibilité lors d'événements en week-end ou en soirée
- Poste à temps complet réservé aux titulaires ou à défaut aux contractuels (CDD 12 mois)

**Vous correspondez  
à ce profil ?  
N'hésitez pas et  
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature  
(lettre de motivation et CV détaillé)  
à : Monsieur le Maire,  
Par courrier à l'adresse  
mentionnée ci-dessous  
ou par courriel :  
**ressourceshumaines@herblay.fr**