

RECRUTE

**UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)
POUR LE SERVICE PARC AUTO**

Temps complet

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 service Parc Auto assure la gestion des flottes communale (Ville d'Orange) et intercommunale (Pays d'Orange en Provence), soit environ 300 véhicules. L'Equipe est composée d'un chef de service, de deux mécaniciens, de deux assistants technico-administratifs et deux assistants de gestion administrative et financière. La mission principale du Parc Auto est d'assurer le suivi, la gestion et le remplacement des véhicules, afin que chaque service puisse assurer ses missions de service public.

Vos missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service,
- Gérer le secrétariat courant et le suivi des dossiers de la direction, dans le respect des procédures internes,
- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes (engagements, facturation),
- Traiter et répondre aux demandes des fournisseurs et des services utilisateurs,
- Tenir à jour les documents et déclarations imposés par les dispositions légales (suivi des sinistres, assurances, etc..),
- Assurer la gestion spécifique des cartes chauffeurs et des données de chronotachygraphe,
- Assurer l'archivage et le classement des documents.

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Connaissance des techniques de secrétariat,
- Bonne qualité rédactionnelle et relationnelle,
- Connaissance des procédures comptables et financières.

Votre profil :

- Diplôme dans le domaine administratif et/ou comptable apprécié.
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.
- Bon esprit d'équipe et sens du service.
- Organisation, autonomie et rigueur,
- Discrétion et neutralité professionnelle.

Vous disposez des compétences et des qualités nécessaires pour contribuer au bon fonctionnement du Parc Auto ? N'hésitez plus, transmettez votre candidature !

Poste à pourvoir pour Mai 2026.

Contrat : Temps complet 6 mois renouvelable.

Cadre(s) d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou 1500 euros net mensuel (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages :

- Carte titres-restaurant.
- Participation aux mutuelles santé et/ou prévoyance sur contrats labellisés.
- Aide aux frais de garde d'enfants en accueils de loisirs.
- Prise en charge à 75% aux frais de transport en commun (train uniquement).
- Activités sportives proposées au personnel pendant le temps méridien.
- Offres de formation pour renforcer vos compétences.

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

Date limite de réception des candidatures : 10 avril 2026

Pour candidater, envoyez par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr :

- Votre C.V + lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Maire.

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

