



# Devenez notre Gestionnaire administratif/techni que des Systèmes d'Information

*à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026*

*La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle. La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.*

*Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 44 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.*



## ***Pourquoi nous avons besoin de vous ?***

- Pour assurer le remplacement d'un agent

## ***Avec qui allez-vous travailler ?***

- La cheffe de service « coordination des systèmes d'information (CSI) »

## ***Quel sera votre environnement de travail ?***

- Vous travaillez au sein de l'hôtel de ville

## ***Quelles seront vos missions ?***

- ✓ Vous élaborez le budget informatique de la Ville avec la coordinatrice SI
- ✓ Vous suivez les demandes de devis de la DMSI, réalisez les bons de commande sous Civil net
- ✓ Vous vous assurez du service fait auprès de la DMSI et rattachez la facture au bon de commande
- ✓ Vous suivez les contrats et l'exécution des marchés publics
- ✓ Vous alimentez les tableaux de bord CSI sous Excel
- ✓ Vous alertez la CSI sur les tickets d'incidents et demande de matériel en attente
- ✓ Vous suivez et faites le premier niveau de diagnostics des tickets (demandes de précisions auprès des services)
- ✓ Vous venez en appui de la CSI pour les interventions de la DMSI auprès des services
- ✓ Vous pourrez être amené à vous déplacer sur site pour représenter la CSI dans le cadre de la gestion du projet
- ✓ Vous élaborez, mettez à jour un fichier de suivi du matériel demandé, livré, attribué et rendu et gérez les attestations d'attribution
- ✓ Vous effectuez, vérifiez et corrigez les fichiers d'inventaires (PC, copieurs, etc ...) en vous rendant sur les sites de la ville de Melun
- ✓ Vous gérez la mise au rebut du matériel en lien avec la CSI
- ✓ Vous rédigez les comptes rendus de réunion



## ★ ***Vous reconnaissez-vous ?***

De formation BAC Administration ou BAC Pro Informatique ou BTS Comptabilité et Gestion, ou BUT GEA

**Votre forte appétence pour le domaine informatique et votre expertise vous permettent d'être l'interlocuteur de premier niveau entre les services et la DMSI.**

Vous maîtrisez les règles budgétaires et les procédures d'exécution financière propres au secteur public.

Vos qualités relationnelles sont un atout pour créer un lien de confiance avec la DMSI.

Vous êtes reconnus pour vos qualités rédactionnelles.

## ***Avez-vous les aptitudes professionnelles attendues au sein de la ville, outre les compétences attendues sur le poste ?***

- ✓ Qualités d'écoute, d'observation
- ✓ Rigueur et discrétion, capacités organisationnelles
- ✓ Disponibilité, réactivité, polyvalence, dynamisme
- ✓ Qualités relationnelles : savoir faciliter la coopération transversale, le travail d'équipe
- ✓ Savoir travailler en autonomie, prendre des initiatives et être force de proposition, tout en respectant le circuit hiérarchique
- ✓ Sens du service public (neutralité, objectivité, confidentialité, laïcité) ;
- ✓ Attaché au travail bien fait et à la qualité du service rendu ;

## ***Et votre statut ? Votre temps de travail ?***

👤 Filière administrative ou technique- Cadre d'emploi Adjoint administratif ou technique ou Technicien – Catégorie C ou B

👤 Emploi permanent ouvert aux titulaires ou par dérogation aux agents contractuels ;

⏰ Temps complet : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et 13h30 à 17h30

💰 Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;

↔ **CAT C : à partir de 300€** ↔ **70% du traitement de base + l'indemnité de**

### ***Résidence***

↔ **CAT B : à partir de 450€** ↔ **70% du traitement de base + l'indemnité de**

### ***Résidence***

☀️ Vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels + 22 RTT + 2 jours de fractionnement (sous condition)

📍 Poste basé à Melun

## POURQUOI REJOINDRE MELUN ?

- Contribuer à des projets significatifs qui impactent positivement le développement de la ville et la vie des citoyens.
- Travailler dans une collectivité qui valorise le développement personnel et professionnel de ses agents.
- Bénéficier d'un cadre de vie agréable, enrichi par une longue histoire et un patrimoine culturel vibrant.
- Intégrer une équipe dynamique et engagée
- Rejoindre une ville labellisée « Ville active et sportive » ; « Ville Fleurie » ; « Ville zéro Phyto » ; « Ville Eco Propre » ; Commune donneuse et Ville intranet
- De plus, nous privilégions des conditions de travail optimales et une organisation du temps de travail qui répond aux normes d'un service public performant.

## Nous visons également à assurer le meilleur équilibre possible entre vie professionnelle et vie privée grâce aux initiatives suivantes :

- L'autorisation des agents de la ville à s'inscrire à des activités sportives, sur la pause méridienne
- L'accès à une salle de restauration commune ou au restaurant EOGN (à proximité de votre lieu de travail) : repas complet entre 5 et 8 €
- L'accès favorisé à la formation grâce à un plan de développement des compétences ambitieux, d'une facilité d'accès aux préparations concours, aux Validations des Acquis d'Expérience et circuits de formation en intra. Vous aurez également la possibilité de participer aux conférences sur des thématiques fortes portées par la municipalité
- Participation financière à votre prévoyance à hauteur de 7 € par mois
- Possibilité de bénéficier de congés familiaux notamment : le congé proche aidant, le congé de présence parentale et d'autorisation spéciale d'absence pour des événements familiaux.
- Possibilité de Télétravail, 1 jour par semaine en fonction de l'organisation du service et des pics d'activité, en bénéficiant de la prime télétravail dans la limite de 282 € par an
- Versement du Forfait mobilité : participation financière de la Ville à hauteur de 75% sur vos abonnements transports, versement du forfait mobilité pour les déplacements doux (vélo, trottinette, covoiturage, ...) selon les montants réglementaires ou prise en charge de 50% vos frais de parking sous condition (Gaillardon ou Porte de Paris).
- Participation aux moments conviviaux pour engager une cohésion des services, sur deux temps de l'année, en janvier et en juillet.
- Possibilité de s'inscrire à l'amicale du personnel, permettant : l'accès à la participation aux locations de vacances, voyages, tickets cinéma, parc d'attraction, voyages.....

## CANDIDATER



### CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE – Pour postuler à l'attention de Monsieur le Maire

Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser :

- Par courrier postal : Hôtel de Ville - 16 rue Paul Doumer 77 000 MELUN
- Par mail : [recrutement@ville-melun.fr](mailto:recrutement@ville-melun.fr)

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux. Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.