

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET DE GESTION



Offre n° O072240311000749

Publiée le 11/03/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.

Lieu de travail : La suze sur sarthe

Poste à pourvoir le : 24/04/2024

Date limite de candidature : 10/04/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous la Responsabilité du DGA Finances et affaires juridiques pour les activités comptables et sous la Responsabilité de la Responsable Tourisme-Culture pour les activités en lien avec ce service, l'assistant(e) administratif(ve) et de gestion aura en charge les missions décrites ci-dessous.

Missions / conditions d'exercice :

1/ Service Finances : Assistante de gestion

- Vérification et traitement des pièces comptables (titres et mandats) des budgets communautaires (général)

- Mandatement des frais de déplacement des agents communautaires et des élus,

- Suivi des lignes de crédits des budgets communautaires (général, guinguette, bâtiment d'accueil et zones d'activité)
- Facturation des loyers des locataires des pépinières d'entreprises et autres immobiliers d'entreprise
- Saisie dans le logiciel comptable des marchés et liquidation des mandats marchés, révision et actualisation des prix de marché
- Gestion des relations avec les fournisseurs, les agents des services et les services de l'Etat (comptable public...)
- Tenue et suivi de tableaux de bord et fichiers comptables
- Saisie et suivi des engagements (dépenses et recettes) jusqu'à leur liquidation

2/ Assistance administrative et de gestion des services Culture/Tourisme

- Comptabilité des services :

Etablissement des bons de commande

Suivi des subventions (tableaux de bord, certificats...)

Facturation des services pour L'unisSon, établissement d'enseignement musique et danse (logiciel métier, remboursement des cours...)

- Assistance administrative et comptable des services Tourisme-Culture :

Rédaction, frappe et envoi de courriers-mailings (courrier, carton invitation, convocations...)

Relecture, mise en forme de documents avant signature

Mise à jour de bases de données

Développement d'outils collaboratifs et d'aide à la décision (tableaux de bord, etc)

Suivi des plannings des équipes de deux sites touristiques et culturels : l'île MoulinSart et du Musée de la faïence et de la céramique

Plus particulièrement pour l'unisSon, établissement d'enseignement musique et danse (350 élèves environ) :

Gestion des inscriptions et réinscriptions (réponses aux familles, enregistrement dans le logiciel métier)

Communication aux familles (courriers, absences des enseignants.es, reports des cours, informations diverses : stages, concerts, ateliers, spectacles...)

Gestion de plannings et suivis administratifs (plannings des cours, inscriptions aux diverses activités, attestations d'inscriptions, courriers, coupons-réponses)

Communication avec les enseignants.es (fiches présences, plannings des inscriptions...)

Le poste étant en phase de structuration, il est proposé pour une durée contractuelle de 6 mois avec des missions susceptibles d'évoluer sur cette période.

Profils recherchés :

- Formation assistant(e) de gestion et expérience souhaitée
- Qualités rédactionnelles et techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (word, excel...)
- Connaissance des procédures d'exécution budgétaire (mandats, titres)
- Connaissance appréciée des logiciels métiers (Berger Levraut, DuoNet...)
- Qualités relationnelles : goût pour le travail en équipe, capacité d'adaptation aux situations et aux usagers
- Aptitude au travail en transversalité
- Rigueur
- Autonomie, Réactivité
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens du service public

Contact

Contact : 0243835112

Informations complémentaires :

Monsieur Vernassière Mickaël, Directeur général adjoint - finances: responsablefinances@cc-valdesarthe.fr

CV et lettre de motivation à adresser à M. Le Président 29 Rue du 11 novembre - 72210 LA SUZE SUR SARTHE

Les candidats

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.