

# Assistant(e) administratif(ve) et comptable

## 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.

**Référence :** 0072220700707855

**Date de publication de l'offre :** 07/07/2022

**Date limite de candidature :** 20/08/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/09/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Comptabilité

## Lieu de travail :

### Lieu de travail :

- 27 rue du 11 novembre - bp 26  
72210 La suze sur sarthe

## Détails de l'offre

### Grade(s) :

Adjoint adm. principal de 1ère classe  
Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

### 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 comptable aura en charge les missions décrites ci-dessous.

Compte tenu de la prise récente de la compétence " Danse ", la répartition de charges entre les missions comptables des services et les missions tourisme-culture restent à définir et sont amenées à évoluer.

### Profil recherché :

- Formation comptable et expérience en comptabilité publique souhaitée
- Qualités rédactionnelles et techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (word, excel...)
- Connaissance appréciée des logiciels métiers (Berger Levrault, Helios...)
- Qualités relationnelles : goût pour le travail en équipe, capacité d'adaptation aux situations et aux usagers
- Aptitude au travail en transversalité
- Rigueur, Autonomie, Prise d'initiative, Réactivité
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens du service public

### Missions :

1/ Comptabilité des services

- Vérification et traitement des pièces comptables (titres et mandats) des budgets communautaires (général, guinguette, et zones)
- 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
- Gestion et suivi des déclarations de TVA et e FCTVA
- Création 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...)
- Mise à jour des fichiers comptables informatiques
- Tenue et suivi de tableaux de bord comptable
- Saisie et suivi des engagements (dépenses et recettes) jusqu'à leur liquidation
- Remplacement des absences du service des finances comptabilité
- Polyvalence pendant les congés et les absences de l'accueil de l'espace communautaire

2/ Assistance administrative et comptable des services Culture/Tourisme

- Comptabilité des services :
  - Etablissement des bons de commande
  - Suivi des subventions (tableaux de bord, certificats...)
  - Facturation des services pour l'Ecole de musique et de 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 et mise en forme de documents
  - Mise à jour de bases de données (listing associatif, listing professionnels)
  - Développement d'outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc)
  - Planning des agents / Gestion RDV
  - Plus particulièrement pour l'école de musique et de danse (350 élèves environ) :
  - Participation à l'inscription des élèves de l'école de musique et de danse (environ 350 élèves)
  - Communication aux familles (courriers, absences des professeur(e)s, report des cours, informations diverses : stages, concerts, ateliers, spectacles...)
  - Gestion des inscriptions et réinscriptions (réponses aux familles, enregistrement dans le logiciel métier)
  - Gestion de plannings et suivis administratifs (plannings des cours, inscriptions aux diverses activités, attestations d'inscriptions, courriers, coupons-réponses)
  - Communication avec les enseignants (fiches présences, plannings des inscriptions...)
- Le poste étant en phase de structuration, les missions sont susceptibles d'évoluer.

**Contact et informations complémentaires :** Monsieur Vernassière Mickaël, Directeur général adjoint - finances: [responsablefinances@cc-valdesarthe.fr](mailto: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 fonctionnaires devront joindre à leur candidature leur dernier arrêté de situation individuelle.

Téléphone collectivité : 02 43 83 51 12

**Adresse e-mail :** [servicerh@cc-valdesarthe.fr](mailto:servicerh@cc-valdesarthe.fr)