

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 : 0072230100929161

Date de publication de l'offre : 31/01/2023

Date limite de candidature : 01/03/2023

Poste à pourvoir le : 01/03/2023

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 : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Comptabilité

Lieu de travail :

Lieu de travail :

29 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

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
- 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
- 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 : Renseignements auprès de : 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 fonctionnaires devront joindre à leur candidature leur dernier arrêté de situation individuelle.

Adresse e-mail : servicerh@cc-valdesarthe.fr