



(18 000 habitants, 10 communes)

**recrute**

## UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (H/F)

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Directrice des Finances et de la Commande Publique, vous êtes chargé(e) d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, de suivre et gérer certains dossiers spécifiques (parties administrative et comptable), d'assurer des tâches de secrétariat et logistique, d'assurer l'accueil physique et téléphonique en l'absence et au besoin en appui de l'agent chargé d'accueil.

### ACTIVITES

#### Missions comptables

- Gérer la signature et l'envoi des engagements de dépenses aux fournisseurs (bons de commande et devis) et en assurer l'enregistrement comptable,
- Réaliser le mandatement des factures fournisseurs en collaboration avec les agents comptables (saisie, contrôle divers, traitement des pièces dématérialisées, transmission des flux au Centre des Finances Publiques),
- Venir en appui des agents comptables dans les périodes de préparation budgétaire : saisie des budgets, décisions modificatives, ... sur les applications métier et pour la présentation budgétaire dédiée aux assemblées délibérantes,
- Réaliser quotidiennement la transmission des factures dématérialisées aux services concernés par l'intermédiaire du logiciel dédié, pour validation
- Facturer les loyers,
- Participer à la mise à jour des différents tableaux de bord financiers,
- Prendre en charge des missions spécifiques, en collaboration avec les agents comptables : inventaire physique des actifs, mise à jour de l'historique des biens, mise à jour des bases de données comptables sur les logiciels métiers...
- Participer, en lien avec l'agent en charge du dossier, au traitement des réclamations relatives à la redevance déchets (étudier la réclamation, déterminer le montant modifié de la redevance, procéder à la régularisation comptable),
- Participer, en lien avec l'agent en charge du dossier, à la gestion administrative et comptable de la taxe de séjour (renseigner les hébergeurs, recueillir les déclarations papier, maîtriser l'utilisation de la plateforme de collecte, assurer la mise à jour des tableaux de bord, assurer le remplacement du régisseur titulaire...),
- Réaliser la facturation relative aux dépôts en déchèterie, et de manière générale la facturation des services aux usagers,

**En l'absence et au besoin en appui de l'agent chargé de ces missions :**

#### Accueil physique et téléphonique

- Accueillir le public : physiquement ou par téléphone
- Renseigner et orienter le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Prendre des messages et en assurer la transmission

**Secrétariat et logistique**

- Assurer la gestion (papier et électronique) du courrier entrant et sortant
- Participer à la logistique avant les différentes réunions organisées au sein de la collectivité (réservation, disponibilité et état de salles, mise à disposition de matériel informatique ou de présentation, collation, ...)
- Participer à l'organisation du classement et à l'archivage des dossiers
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord
- Participer à la gestion de la réservation des salles, véhicules, matériel, tenir à jour les plannings

**Activités diverses**

- Réaliser les commandes de fournitures (administratives et produits d'entretien)
- S'assurer du bon fonctionnement et de l'alimentation du matériel, déclencher les demandes de maintenance (copieurs, machine à affranchir...)
- Participer à l'organisation des manifestations, réceptions
- Assurer la reproduction de documents, l'envoi de courriers demandés par les différents services
- dans le domaine des assurances, tenir à jour l'archivage des dossiers de sinistre et les tableaux de bord correspondants.
- Assurer le secrétariat de la Direction des Finances et de la Commande Publique

**PROFIL**


---

Expérience souhaitée

Rigueur, réactivité, autonomie, sens du travail en équipe, aptitude à rendre des comptes, prise d'initiative, discrétion, sens du contact, diplomatie

Permis B

Disponibilité : horaires de travail liés aux périodes d'ouverture sur les missions d'accueil, occasionnellement présence aux différentes manifestations

**GRADES ASSOCIES**


---

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (cat C)

**TEMPS DE TRAVAIL**


---

Temps complet, 39 heures hebdomadaires (avec prise jours ARTT)

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- 
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + contrat collectif prévoyance avec participation employeur
  - Poste basé à Pouldreuzic (29710)

**CANDIDATURE**


---

Lettre de motivation manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : [rh@cchpb.com](mailto:rh@cchpb.com)
- soit par courrier : 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE**


---

30 juin 2019

**POSTE A POURVOIR**


---

1<sup>er</sup> septembre 2019