

La Communauté de Communes du Pays d'Ancenis (COMPA) recrute :

Son(sa) assistant(e) administrative

Pôle Environnement

à temps complet - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Au sein du pôle Environnement, et sous l'autorité de sa directrice, vous aurez pour mission :

- ↳ Suivre l'exécution budgétaire au niveau de l'ensemble des services du pôle en lien avec les agents chargés de la gestion financière et les techniciens référents (suivi des bons de commande, factures, vérification des imputations budgétaires, contrôle des délais...).
- ↳ Assurer la gestion administrative des marchés et conventions inférieurs à 25 000 €, et ponctuellement quelques procédures formalisées (rédiger les pièces administratives en lien avec le technicien référent, assurer l'exécution administrative de la commande, créer et suivre les tableaux de bord, utiliser les outils informatiques ad'hoc).
- ↳ Assurer et suivre la facturation des redevances/contributions auprès des usagers notamment dans le domaine de l'assainissement.
- ↳ Réaliser des travaux de bureautique et de secrétariat (mise en forme de courrier, gestion du courrier arrivée et départ, travaux de reprographie et de mise sous pli, archivage) en lien avec les autres assistantes administratives du pôle.
- ↳ Assurer l'accueil téléphonique auprès des usagers et des entreprises.
- ↳ Gérer les bases de données.
- ↳ Participer à l'organisation de réunions.
- ↳ Assurer le suivi des conventions spécifiques en lien avec les services du pôle et certains usagers particuliers/professionnels en lien avec les techniciens.

Profil :

Bac à Bac +2 assistant(e) de gestion/assistant(e) manager.

Connaissance des procédures de marchés publics et du fonctionnement des collectivités territoriales.

Connaissance des règles comptables.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Qualités personnelles : qualités rédactionnelles et organisationnelles, capacité à travailler en équipe, rigueur, autonomie et organisation.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + titres restaurant

Début de mission : dès que possible.

Merci d'adresser votre candidature (REF : OF 145) avant le 1^{er} septembre 2018 :

Monsieur le Président – COMPA – Centre administratif « Les Ursulines » -

CS 50 201 – 44156 ANCENIS Cedex

ou sur le www.pays-ancenis.com (rubrique « en 1 clic » → offres d'emplois)

Les candidatures transmises par e-mail ne seront pas traitées, en cas de difficulté pour déposer votre candidature, merci de nous contacter au 02.40.96.31.89.