

# Assistant(e) administratif(ve) et de gestion (H/F)



Offre n° O072241009001028

Publiée le 09/10/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CDC DU VAL DE 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 31 000 habitants.

C'est un territoire engagé dans les transitions écologiques et sociétales et les dynamiques de coopération.

**Lieu de travail :** 29 rue du 11 novembre - BP 26, La Suze-sur-Sarthe (Sarthe)

**Poste à pourvoir le :** 21/11/2024

**Date limite de candidature :** 08/11/2024

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**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...)

**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 et modalités de candidature

**Contact :** 0243835112

**Informations complémentaires :**

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président - 29 Rue du 11 novembre - 72210 LA SUZE SUR SARTHE

Pour tout renseignement, merci d'adresser votre demande à monsieur Mickaël VERNASSIERE, directeur général adjoint - finances à [responsablefinances@cc-valdesarthe.fr](mailto:responsablefinances@cc-valdesarthe.fr)

Pour les candidats fonctionnaires, merci de joindre à votre candidature votre dernier arrêté de situation administrative.

Autres avantages : Adhésion au CNAS, régime indemnitaire, participation financière sur les contrats de santé et de prévoyance, forfait mobilité durable, accord télétravail, participation de 75% sur les frais de transport en commun.

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o072241009001028-assistant-e-administratif-ve-gestion>

## 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.