

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

A compter du 4 janvier 2021

Un Chargé de Gestion Administrative (H/F)
du Pôle Technique & Environnement

Temps complet (35h annualisées) – Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux

De formation Bac+2 à Bac+3, vous bénéficiez d'une expérience significative dans le secrétariat de direction, la comptabilité, les finances et les marchés publics. Au sein du Pôle Technique & Environnement, vos missions principales sont :

1. Gestion administrative du service :

- ✓ Assistance à la création du service en lien avec le service juridique et comptable (mise en place des procédures comptables, procédures internes de fonctionnement budgétaire et comptable) ;
- ✓ Participation à la mise en œuvre de la démarche qualité du pôle (méthodes de travail internes, procédures de gestion administrative et financière et gestion des réponses aux services en interne et à l'utilisateur) ;
- ✓ Supervision des demandes d'intervention et des opérations de contrôle ou de corrections des installations ;
- ✓ Préparation des réponses aux usagers et suivi administratif des dossiers.

2. Gestion financière et gestion des marchés publics :

- ✓ Elaboration du budget du service (fonctionnement et investissement) en lien avec les services de l'EPCI et du pôle ;
- ✓ Suivi de l'exécution budgétaire (édition des bons de commande, suivi des actions en cours et des restes à réaliser, réaliser des bilans budgétaires et comptables d'opérations en lien avec le service comptabilité) ;
- ✓ Recherche et développement des modes de financements des projets (réalisation des demandes de subventions et leurs suivis) ;
- ✓ Rédaction des marchés publics (partie administrative et procédurale type CCAP, acte d'engagement, ordre de service, opération de clôture des marchés) en lien avec le service juridique.

3. Gestion administrative des instances et des projets :

- ✓ Rédaction de notes de synthèse à destination des élus pour les commissions ou les Conseils communautaires, rédaction des délibérations, rédaction des conventions en lien avec les bénéficiaires du service (établissements publics divers, collectivités territoriales voisines) ;
- ✓ Rédaction de bilans d'activités à destination des élus et des services et valorisation des dossiers ;
- ✓ Gestion globale des dossiers en cours pour ce qui concerne la partie administrative et financière (lien entre les instances de décisions et le service).

4. Missions diverses :

- ✓ Organisation d'événements divers ;
- ✓ Missions diverses de secrétariat.

Profil :

- De formation Bac+2 à Bac+3 dans les métiers de l'administration, du secrétariat, de l'assistant de direction ou de la comptabilité.
- Expérience significative dans le domaine de la gestion des services administratifs et/ou de la comptabilité. Et expérience dans le domaine de l'eau et de l'assainissement serait souhaitable.
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques et numériques : Pack Office, Outlook, Autocad, logiciel SIG.
- Connaissance de l'environnement territorial souhaitée.
- Comptabilité.
- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation et aptitude à la mise en place de procédures et à la conduite de dossiers.
- Disponibilité et autonomie.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, sens du service public et du travail en équipe.
- Esprit de synthèse, capacité à rendre compte et à évaluer l'action.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir à compter du 4 janvier 2021 par voie statutaire** (à défaut contractuelle).
- **Rémunération** : grille indiciaire des Rédacteurs territoriaux (filière administrative / catégorie B) et IFSE.
- **Lieu de travail** : Pôle Technique de Liffré-Cormier Communauté – 24, rue la fontaine à Liffré.
- **Temps de travail** : Temps complet (35h hebdomadaires annualisées) avec disponibilités ponctuelles en soirée. Sollicitations ponctuelles en fonction de l'organisation des chantiers, des aléas climatiques et des réunions.
- **Permis B** obligatoire (mobilité sur le territoire de Liffré-Cormier communauté).

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines de Liffré Cormier Communauté, au 02.99.68.31.31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 17 janvier 2021 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Direction des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr