

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

Dès que possible

Un gestionnaire administratif (H/F)

Pôle aménagement du territoire

Temps complet – Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

La communauté de communes de Liffré-Cormier compte 26 000 habitants. Entre Rennes et Fougères, le territoire propose une forte attractivité économique, un développement démographique très soutenu et un projet de territoire structuré avec des dimensions fortes en développement durable et en transition écologique. Dotée d'un budget de 23 M€ (15 en fonctionnement, 8 en investissement en 2020), 44 M€ avec les 11 budgets annexes (27 en fonctionnement, 17 en investissement), la communauté de communes, tournée vers le service à la population et aux communes, compte de très nombreuses compétences qui se retrouvent dans les 6 pôles qui composent son administration : Aménagement du territoire (dont développement économique, l'eau et l'assainissement), Services à la population (dont sports, enfance-jeunesse, médiathèque et école de musique), CIAS (dont l'aide à domicile), un pôle dédié aux transitions environnementales (mobilités, plan alimentaire territorial,, animation de Natura 2000), un pôle qui gère les questions autour de l'urbanisme, de l'habitat et du foncier, et finalement un pôle ressources.

LCC, c'est une équipe de 187 collaborateurs réparties sur tout le territoire communautaire. Une équipe qui a une unité d'action autour du projet de territoire et développe une culture de la performance globale pour accompagner une collectivité en pleine expansion.

Nous promovons un mode de management en réseau qui nous permet d'échanger et d'harmoniser nos bonnes pratiques, de créer de la cohésion au sein de notre équipe. Des assistants aux responsables de service, des services support aux directeurs opérationnels, chacun est un maillon qui, au quotidien, fait vivre et progresser LCC.

Intégrer LCC, c'est rejoindre une structure dynamique en plein développement, performante et reconnue, qui encourage l'initiative et le développement des compétences dans un esprit collectif qui sait faire cohabiter challenge, exigence, bienveillance et convivialité.

Le nouveau Pôle « Aménagement du territoire » recherche son/sa gestionnaire administratif.ive. Fruit d'une réorganisation, le Pôle Aménagement du territoire regroupe les services de l'assainissement et de l'eau potable, ainsi que les services du développement économique et emploi, de l'aménagement et des bâtiments communautaires. Dans ce cadre, le ou la gestionnaire constitue l'interlocuteur/trice privilégié du Pôle et participe aux activités collectives de pilotage, de traitement des dossiers et suivi des missions des services. Il ou elle est un appui important pour le directeur du Pôle et un relai pour les responsables de service. Il ou elle a vocation à être l'un des pivots du fonctionnement administratif du Pôle.

Le/la titulaire de la fonction est placé.e sous la responsabilité du Directeur du Pôle Aménagement du territoire. Sa responsabilité est d'apporter assistance administrative, budgétaire et comptable :

- Gestion des tâches administratives et logistiques du Pôle
 - Organiser les instances du Pôle et du SMA : conseil communautaire, commission, bureau
 - Préparer des notes, des délibérations
 - Préparer les actes juridiques et leur notification
- Suivi et gestion des dossiers
 - Instruire les dossiers confiés
 - Suivre les procédures administratives, proposer des tableaux de suivi et les actualiser

- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction
 - Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier en cours d'instruction
 - Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
 - Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels
 - Suivi des dossiers d'assurance intéressants le Pôle
- Participation à la gestion financière et budgétaire du Pôle
 - Réaliser les engagements
 - Suivre l'exécution budgétaire
 - Participer à l'élaboration du budget du pôle (plusieurs budgets + SMA)
 - Assistance aux demandes de financement et subvention
 - Comptabilité SMA (FCTVA, inventaire, indemnités élus, URSSAF, RH, titres de recettes...).
 - Participation au suivi administratif et financier des marchés du Pôle
 - Participer à la rédaction des marchés publics
 - Suivre l'exécution technique des marchés de travaux : OS, réception, GPA...
 - Suivre l'exécution administrative des marchés
 - Suivre l'exécution comptable et budgétaire des marchés

Profil :

- Maîtrise + de Excel
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance des marchés publics, des règles comptables et budgétaires
- Connaissance de l'aménagement du territoire, des thématiques du service (développement économique, eau et assainissement)
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion métiers

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir dès que possible par voie statutaire (à défaut par voie contractuelle).**
- **Rémunération** en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux et en fonction de l'expérience (Rémunération statutaire + régime indemnitaire).
- **Lieu de travail :** Liffré-Cormier Communauté – 24, rue la fontaine à Liffré (déménagement en 2023 dans des locaux situés à la Bouexière pour une durée déterminée).
- **Temps de travail :** Temps complet

Pour tout renseignement : Pôle aménagement du territoire ou service des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 20 juillet 2022 (études des candidatures et entretiens au fil de l'eau) à :

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

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr