

# Assistant.e administratif et financier



Date de publication de l'offre

08/10 - 04/11/2024

Type d'emploi

CDD

Fonctionnaire

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Syndicat mixte Canigó Grand Site

Mission

## Appui administration générale et secrétariat (30%)

- Gestion des courriers entrants / sortants,
- Gestion de la boîte mail,
- Organisation des instances de gouvernance,
- Rédaction de courriers,
- Appui aux chargé.es de mission,
- Coordination de la base de données contacts,
- Préparation des actes et arrêtés,
- ...

## Appui comptabilité (30%)

- Aide au montage et suivi des dossiers de subventions
- Suivi des commandes publiques,
- Appui à l'exécution du budget (nomenclature M57),
- Gestion des comptes fournisseurs,
- ...

## Appui logistique et ressources (10%)

- Gestion des contrats de maintenance, assurance, copieur, machine à affranchir,
- Gestion du parc de véhicules (en lien avec la Direction Logistique et Bâtiment du Département),
- Gestion des bâtiments (en lien avec la Direction Logistique et Bâtiment du Département),
- Gestion du parc et service informatique et téléphonique (en lien avec la Direction des Services Informatiques du Département)
- Appui à la gestion de l'archivage,
- Appui à la mise en place et gestion du centre de ressource physique,
- Appui divers (gestion du kit de balisage réutilisable, appui à la gestion des stocks de communication, appui à l'organisation des manifestations organisées par le Syndicat, gestion des stocks de denrées disponibles, mise à jour du site web, ...)
- ...

## Accueil du public (10%)

- Gestion du standard téléphonique,
- Accueil présentiel des RDV ou visiteurs,
- Appui à l'organisation de réunions (préparation des réunions, suivi des participants, ...),
- Gestion de l'affichage (informations légales, expositions, ...)

Profil

**Diplôme en gestion des administrations ou expérience significative à faire valoir**

## **Savoirs**

Connaissances requises en lien avec :

- les Grands Site de France
- les collectivités locales,
- les finances publiques et fonds européens,

Fonctionnement et métiers

- Règlement intérieur
- Droit social, législation sociale,
- Rouages administratifs
- Gestion administrative
- Règles typographiques et de mise en page
- Prestations sociales
- Procédures commande publique / achats
- Code des marchés publics
- Bureautique

## **Savoirs-faire**

- Diplomatie
- Aimabilité, sens de l'accueil
- Ecoute
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Logique
- Respect des procédures
- Discrétion (gestion du personnel)
- Aptitudes au travail en équipe
- Expression orale / écrite
- Assemblage et mise en forme de documents
- Rédaction de cahier des charges
- Techniques de classement et d'archivage
- Techniques d'achat
- Bureautique, NTIC
- Prendre la parole en public
- 

## **Savoirs être**

- Écoute
- Anticipation
- Réactivité
- Esprit de synthèse
- Force de proposition
- Disponibilité
- Organisation
- Rigueur
- Travail en équipe
- Sens relationnel, sens du contact
- Patience
- Maîtrise de soi
- Adaptabilité

Informations complémentaires

## **Localisation du poste**

Poste basé à Prades (66500), au siège du Syndicat Mixte

## **Horaires**

Organisation du temps de travail selon convenance

## **Supérieur hiérarchique direct**

Le/la chargé.e de mission est placé sous l'autorité de la Présidente du Syndicat Mixte, des Vice-Présidents, du Directeur et de la Responsable administrative et financier.

### **Autres relations hiérarchiques éventuelles**

Le/la chargé.e de mission entretien des liens fonctionnels et relationnels avec l'ensemble des salariés du Syndicat, sans exception.

### **Relations fonctionnelles externes (institutions, partenaires,...)**

Dans le cadre de sa mission, le/la chargé.e de mission est susceptible d'avoir à faire à l'ensemble des acteurs concernées par les dispositifs, et notamment :

- Le trésor public,
- Les partenaires financiers,
- Les fournisseurs et prestataires,
- Les partenaires institutionnels (Département, Région, ONF, communes, communautés de commune, DREAL, ...),
- Les services supports (DLB, DSI,...)
- Les porteurs de projets et bénéficiaires de l'accompagnement,
- Les acteurs politiques locaux (élu, organisation intercommunale, maires, délégués, ...),
- ...

### **Avantages éventuels liés à la collectivité**

Tickets restaurant

6ème semaine de congés payés

Flexibilité dans l'organisation du temps de travail

Télétravail possible (selon charte en vigueur dans l'établissement)

### **Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire**

Déplacements professionnels (Permis B indispensable)

### **Moyens matériels**

Ensemble du matériel professionnel (véhicule de service, ordinateur, fournitures, ...) mis à disposition par l'employeur. Toutefois, le salarié est susceptible d'utiliser son véhicule personnel en cas d'indisponibilité des véhicules de services.

Bureau susceptible d'être partagé

### **Type de travail**

Dominante Bureau X

### **Logiciels et progiciels utilisés**

Suite microsoft (word, excel), Chorus, Hélios, Acte, Postparc, ...

### **Santé et sécurité au travail**

EPI, formations spécifiques, ...

Risques spécifiques identifiés dans le DU

Coordonnées pour postuler

*Candidature (CV + lettre motivation) avant le 4/11/2024 par mail ([contact@canigo-grandsite.fr](mailto:contact@canigo-grandsite.fr)) à l'attention de Mme la Présidente du Syndicat Mixte Canigó Grand Site*

*Jury à prévoir semaine 46*

*Poste à pourvoir à compter du 1/12/2024*