

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 entretient 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 concernés 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) 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