

URGENT

Golfe de Saint-Tropez recrute

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE H/F

Pour sa Direction des Systèmes d'Information et des Télécommunications

(Statutaire ou Contractuel permanent, cat C Cadre d'emplois des adjoints administratifs, temps complet)

- ↳ Golfe de Saint-Tropez est une Communauté de communes **atypique**.
- ↳ Un **cadre de vie idéal** pour s'épanouir : ses espaces naturels de toute beauté, son climat privilégié (*300 jours de soleil par an*) et ses événements nombreux en toute saison.
- ↳ Un **territoire à échelle humaine**, avec douze communes où la proximité, la solidarité et les échanges sont des valeurs partagées.
- ↳ Avec 60 000 habitants à l'année, Golfe de Saint-Tropez cultive le **vivre ensemble** en toute harmonie.
- ↳ **Venez nous rejoindre dans ce territoire d'exception !**

Le Golfe de Saint Tropez a vu, au fil des années, ses compétences étendues : économie, tourisme, eau, mobilité et en perspective l'assainissement. Après seulement 10 ans d'existence il n'a cessé d'élargir son plan d'actions en veillant à préserver et assurer le rayonnement de son territoire qui est un pôle touristique de renommée mondiale. Vous souhaitez relever des challenges, porter des projets pour un territoire d'exception...faites nous découvrir vos talents et rejoignez-nous ! Rattaché(e) à la Direction des Systèmes d'information et des Télécommunications de la Communauté de Communes qui a pour mission d'assurer l'ensemble des composants matériels et logiciels du système d'information ainsi que du choix et de l'exploitation des services de télécommunications. Il regroupe 7 agents répartis au sein des services systèmes et réseaux, support et cartographie. L'assistant(e) administratif(ve) assiste la Directrice du SIT pour la gestion comptable et administrative des dossiers relatifs aux équipements gérés par la DSIT.

Vos missions : Vous suivez les budgets du service : générer les bons de commandes, contrôler la facturation, vérifier les crédits disponibles et assurer l'interface avec le service financier de la collectivité. Vous élaborez et actualisez divers tableaux de bord de suivi des prestataires, des marchés, contrats de maintenance, suivi des consommations de téléphone et signaler à la hiérarchie tout dépassement. Vous avez en charge la préparation de la facturation des missions du service dans le cadre du schéma de mutualisation et les éléments de suivi des recettes. Vous réceptionnez et gérez les appels téléphoniques et mettez en forme tous les documents administratifs.

Votre profil : De niveau Bac secrétariat ou gestion ou BTS Assistante de gestion, vous avez des notions de comptabilité et gestion. Vous avez une première expérience qui vous permettra de vous adapter rapidement aux procédures de comptabilité et de commande publique. Rigoureux, discret, dynamique et réactif, vous avez une très bonne maîtrise des logiciels de bureautique et une excellente communication écrite.

Conditions du poste : Poste basé à Cogolin. Temps de travail : 37 h sur 4.5 jours. Rémunération statutaire et complément annuel. Avantages COS. Titres restaurants. Permis B souhaité.

Date limite pour postuler : 10/02/2023

Poste à pouvoir au plus vite

**Envoyer un CV et
une lettre de motivation**

à Vincent Morisse,
Président de la Communauté de Communes :

Par mail :
recrutement@cc-golfedesainttropez.fr

Par courrier :
Communauté de communes
du Golfe de Saint-Tropez
Service recrutement
2, rue Blaise Pascal - 83310 Cogolin

Pour les candidats statutaires :
Joindre le dernier arrêté de situation statutaire et les 3 dernières évaluations.