

URGENT
Golfe de Saint-Tropez recrute
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE H/F
Pour son pôle technique

(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 : environnement, 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 ! Au sein du pôle technique de la Communauté de Communes (constitué des services atelier et parc automobile, maintenance et entretien), et rattaché au responsable de l'atelier mécanique, vous assisterez ce dernier dans la gestion administrative et financière avec une démarche de qualité dans le traitement, la réalisation et la transmission des informations ou des documents.

Vos missions : Vous assurez, l'accueil physique et téléphonique de l'atelier mécanique. Vous réalisez tous les travaux de secrétariat de l'atelier : tri, classement et archivage de documents. Vous préparez les éléments pour le rapport annuel du service, enregistrez les demandes d'intervention des services et les transmettez au responsable d'atelier. Vous consultez les prestataires pour les demandes de devis et assurez le suivi des commandes (relance des fournisseurs). Vous tenez à jour des tableaux de bord des activités de l'atelier. Vous assurez le suivi budgétaire, le suivi mensuel des consommations de carburant, ainsi que l'ensemble du processus de commande (engagement comptable, saisie des bons de commande, vérification des crédits disponibles, contrôle des factures, coordination avec le service finances). Vous êtes chargé(e) de la préparation des tableaux budgétaires prévisionnels et participez à l'amélioration du fonctionnement du service par la mise en place d'outils et/ou de méthodologie propres au service.

Votre profil : Titulaire d'un bac Professionnel en gestion administration ou comptabilité, ou équivalence. Vous avez une connaissance du fonctionnement des collectivités ainsi que des notions de comptabilité et gestion des stocks. Vous avez une expérience similaire de 2 à 3 ans dans une fonction de gestion administrative et comptable. Vous avez une solide maîtrise des outils bureautiques Word et Excel indispensable pour ce poste. Votre connaissance du logiciel CIRIL est un plus. Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve) et autonome et possédez une très bonne capacité rédactionnelle et relationnelle. Permis B indispensable.

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.

Date limite pour postuler : 30/03/2023

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.