

**Golfe de Saint-Tropez recrute**  
**UN ASSISTANT DE DIRECTION H/F**  
**Pour son pôle économique et tourisme**  
(Permanent titulaire ou contractuel Cat C  
Cadre d'emplois des adjoints techniques, 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 Pôle Développement Economique et Tourisme composé de 19 agents a pour mission de porter les actions de développement sur l'ensemble de la Communauté de communes afin de favoriser l'implantation et le développement d'activités économiques et contribuer ainsi à l'attractivité du territoire. Placé sous la responsabilité du Directeur, l'assistant de direction assure le secrétariat, la gestion administrative, le suivi et le contrôle budgétaire des pôles développement économique - tourisme et aménagement du territoire.

**Vos missions :** Pour les 2 pôles développement économique - tourisme et aménagement du territoire, vous assurez le **secrétariat** (traitement des courriers, des dossiers, mise en forme des documents, rapports, organisation des déplacements et réservation des véhicules pour les Directeurs, enregistrement des délibérations dans Délib-Logik...). Vous êtes en charge de la **gestion administrative** des commissions (constitution des dossiers, organisation et participation aux commissions...) et assurez le **suivi et le contrôle budgétaire** des subventions du service dans le respect des délais (assurer la relation avec l'agent en charge du suivi des subventions, participation à la constitution des dossiers de demande de subvention, mise à jour du tableau de bord de suivi des échéances de règlement des subventions ...). Vous participez à la préparation du budget des services, saisissez dans le logiciel CIRIL et contrôlez les factures, les bons de commande et engagements (relance des fournisseurs). Vous savez rendre compte de votre activité à chaque responsable des services.

**Votre profil :** De formation BAC +2 assistant de direction ou gestion ou comptabilité vous avez une maîtrise des techniques de secrétariat (accueil, classement, archivage...), vous avez une bonne expérience dans un poste similaire et possédez de bonnes bases informatiques (bureautique, internet, messagerie). Votre connaissance en comptabilité publique serait un plus. Vous faites preuve d'autonomie et adaptabilité et avez le sens du travail en équipe. Votre rigueur et votre discrétion sont des atouts indispensables et votre bonne communication orale et écrite est une qualité pour occuper ce poste.

**Conditions du poste :** Poste basé à Cogolin. Temps de travail : 37 h du lundi au vendredi. Rémunération statutaire et complément annuel. Avantages COS. Titres restaurants. Permis B souhaité.

**Date limite pour postuler :** 20 juillet 2023

**Poste à pouvoir :** 1<sup>er</sup> septembre 2023

Envoyer un CV et  
une lettre de motivation

à Vincent Morisse,  
Président de la Communauté de Communes :

Par mail :  
[recrutement@golfe-sainttropez.fr](mailto:recrutement@golfe-sainttropez.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.