

- ↳ 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 !**

Envoyer un CV et
une lettre de motivation

à Vincent Morisse,
Président de la Communauté de communes :

Par mail :
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.

Golfe de Saint-Tropez recrute
UN ASSISTANT DE DIRECTION H/F

Pour sa Direction des Services Techniques

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

Au sein de la Direction des services techniques (constitué du service mécanique et du service maintenance et entretien), l'assistant de direction, rattaché au directeur des services techniques, assure l'accueil physique, téléphonique et le secrétariat de la Direction ainsi que la gestion administrative et comptable de la direction.

Vos missions : Vous assurez le secrétariat et l'accueil (traitement des courriers, des dossiers, mise en forme des documents, rapports, courriers...). Vous assurez le suivi de l'exécution budgétaire des services de la DST en collaboration avec le directeur en relation avec le service des finances (participation à la préparation du budget des services, saisie du budget dans le logiciel Ciril, contrôle des factures, saisie des bons de commande et engagements...). Vous assurez le suivi budgétaire des subventions de la Direction dans le respect des délais et la gestion des bâtiments en location.

Votre profil : De formation BAC ou niveau BAC+2 dans le domaine de la comptabilité. Vous avez de préférence une première expérience dans un poste similaire. Votre maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, powerpoint..) est un atout indispensable. Vous maîtrisez les techniques de secrétariat (accueil, classement, archivage...) et avez des notions en marchés publics et en comptabilité M14. Vous êtes organisé, rigoureux, discret, autonome et savez faire preuve d'une facilité d'adaptation.

Conditions du poste : Poste basé à Cogolin. Temps de travail : 37 h sur 4.5 jours. Permis B. Rémunération statutaire + primes + participation mutuelle santé + œuvres sociales COS

Date limite pour postuler : 30 octobre 2024

Poste à pouvoir : Janvier 2025