

**Golfe de Saint-Tropez recrute
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE H/F
Pour sa Direction des Services Techniques**

(Statutaire ou Contractuel, cat C Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, 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 !**

Au sein de la Direction des services techniques (constituée du service maintenance et entretien ainsi que du service mécanique), l'assistant administratif et comptable, rattaché au directeur des services techniques, assure le secrétariat, la gestion administrative, le suivi et le contrôle budgétaire du service mécanique.

Vos missions : Vous assurez le secrétariat et l'accueil téléphonique du service mécanique. Vous assurez le suivi de l'exécution budgétaire du service mécanique en collaboration avec le chef de service et en relation avec le service des finances. Vous participez à la recherche de prestataires et à la rédaction des cahiers des charges pour les marchés du service mécanique dont vous assurerez le suivi. Vous assurez le suivi de tableaux de bords : consommations de carburant, suivi des interventions, renouvellement des contrôles techniques.... Vous assurez la continuité du secrétariat de Direction pendant les périodes de congés.

Votre profil : De formation minimum Bac Pro Gestion administrative ou comptabilité, vous avez une première expérience de 2 à 3 ans dans une fonction de gestion administrative et comptable. Votre maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, powerpoint ...) est indispensable. Vous maîtrisez les techniques de secrétariat (accueil, classement, archivage...) et avez des notions de comptabilité et de gestion de stock. Vous êtes dynamique, rigoureux, discret, réactif et avez un esprit d'équipe. Rejoignez-nous !

Conditions du poste : Poste basé à Cogolin. Temps de travail : 37 h hebdomadaires sur 4.5 jours, 12 jours RTT. Rémunération statutaire et Primes. Participation mutuelle santé et Prévoyance. Avantages COS. Titres restaurants. Permis B indispensable.

Date limite pour postuler : 13/04/2025

Poste à pouvoir : dès que possible

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.