Golfe de Saint-Tropez
Territoire d'exception

- 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 ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

pour son Pôle Environnement, service GEMAPI

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

Le Pôle Environnement, constitué de la Direction des Déchets Ménagers et Assimilés, des services Cours d'eau, Forêt, Espaces maritimes et Gemapi maritime a pour mission la gestion, la valorisation et l'élimination des déchets ménagers et assimilés, ainsi que la mission fondamentale d'agir en faveur du développement durable du littoral, des cours d'eau et des bassins versants côtiers. Sous la responsabilité du responsable du service GEMAPI, vous aurez en charge le secrétariat et la gestion administrative du service et assurerez un appui administratif à la Direction du Pôle.

Vos missions : Vous réalisez le suivi administratif et financier des travaux d'intervention du service Gemapi et des prestataires. Vous assurez le suivi et le contrôle budgétaire du Service GEMAPI Maritime (participation à la préparation du budget du service, actualisation des tableaux de bords budgétaires, …) et la saisie de bons de commande pour la direction du Pôle. Vous assisterez à la constitution des dossiers de consultation des entreprises pour les marchés de maîtrise d'œuvre ou de travaux. Vous constituez les dossiers de demande de subvention du service dans le respect des délais. Vous assurez l'accueil et le secrétariat (veillez au suivi des appels, planification et organisation des réunions, gestion des commissions…) pour le service et la direction du Pôle.

Votre profil : Vous êtes titulaire d'un bac ou bac +2 Gestion/comptabilité et avez une première expérience d'assistanat. Vous maitrisez les techniques de secrétariat (accueil, classement, archivage…) et les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, powerpoint…). Vous possédez les bases en comptabilité et avez des notions de marchés publics. La connaissance du logiciel Ciril Comptabilité, M57 et des marchés publics seront des atouts. Autonome et organisé, vous avez su démontrer des qualités relationnelles et une capacité d'adaptation qui vous permettront d'assurer les missions confiées.

Vous avez une appétence pour travailler dans un environnement stimulant : rejoignez nos équipes !

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

Date limite pour postuler : 15 décembre 2025
Poste à pouvoir : 1er janvier 2026