

La Communauté d'Agglomération Pornic Agglo Pays de Retz
Recrute

Assistant financier et administratif H/F

Cadre d'emploi des adjoint administratif et rédacteur territorial – catégories C et B

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Pornic Agglo Pays de Retz regroupe 15 communes, dont 6 communes littorales, et compte près de 65 000 habitants. Le territoire de l'agglomération bénéficie d'une réelle dynamique démographique, profitant d'une double attractivité (littoral et proximité Métropole Nantes/Saint-Nazaire).

Dans ce cadre, le Pôle technique recrute un assistant administratif et financier qui travaillera en étroite collaboration avec les prestataires et les services communautaires et communaux au sein d'une équipe dynamique et bienveillante de 10 personnes et compte un budget de 7.5 M €.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du pôle technique, vous serez chargé de :

- **Assurer la gestion budgétaire et comptable, depuis l'engagement jusqu'au pré-mandatement des dépenses :**
 - Vérifier la disponibilité des crédits, les imputations, les services faits et les bons pour paiement, les pièces justificatives,
 - Saisir informatiquement dans le logiciel de comptabilité les données budgétaires ainsi que les mouvements comptables, dont la comptabilité analytique, et les éléments de suivi budgétaires dans les tableaux dédiés,
 - Participer à la préparation du budget et établir les état et bilans comptables.
- **Assurer la gestion financière du pôle technique et des marchés publics (travaux, d'études, de services et de fournitures) :**
 - Etablir et transmettre les bons de commandes aux entreprises,
 - Appliquer et suivre financièrement les marchés par la vérification et la correction des décomptes et des factures, établir les certificats de paiement,
 - Concevoir et mettre à jour les tableaux de suivi des marchés.
 - Assister à la préparation des pièces marchés, rédaction des CCTP et l'analyse des dossiers
- **Assurer le suivi administratif du service :**
 - Gérer l'accueil téléphonique,
 - Organiser les réunions ou rdv du service, rédiger les comptes-rendus et les courriers, centraliser les demandes des services en particulier des services satellites,
 - Assister sur la gestion administrative à la gestion des illicites sur le territoire,
 - Gérer et suivre les démarches auprès des Assurances.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience sur des fonctions similaires et/ou formation en comptabilité publique (connaissance de la M57),
- Connaissances de procédures de marchés publics,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et logiciel comptable (CIRIL),
- Disponibilité, aisance relationnelle, sens de l'écoute et de la communication, esprit d'initiative, autonomie, réactivité,
- Capacités rédactionnelles,
- Savoir travailler en équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet
- Lieu d'affectation : Pornic (44210)
- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, participation à la prévoyance, titre-restaurant, prestations du COS 44

Poste à pourvoir : Dès que possible

Date limite de dépôt de candidature : 12/11/2023

Jury de recrutement : 22/11/2023 au matin

- Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, dernier bulletin de paie, reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) sont à adresser à :

**Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération Pornic Agglo Pays de Retz
2 rue du Dr Ange Guépin - ZAC de la Chaussée
44215 PORNIC Cedex**

ou par mail : recrutement@pornicagglo.fr