

## ASSISTANT (E) DE GESTION ADMINISTRATIVE / COMPTABLE

**Date de publication :** 29/10/2018

**Date limite de candidature :** 06/12/2018 (5 candidatures maximum seront retenues pour un entretien)

**Date prévue du recrutement :** au plus tôt

**Type de recrutement :** Fonctionnaire ou contractuel de droit public

**Grades/Cadres d'emplois:** Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

**Niveau du diplôme:** Bac, expériences dans un poste similaire souhaité

**Domaine du diplôme :** Secrétariat / Finances

**Descriptif des missions :** sous l'autorité de la directrice générale des Services et du responsable de Service, vous devrez recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service bâtiment de la collectivité, les fonctions d'accueil (remplacement) et les fonctions de comptables. Poste principalement dédié à la comptabilité dans un premier temps.

### **Missions :**

#### **1) Comptable :**

- Maîtriser les procédures comptables,
- Gérer et vérifier les pièces comptables (factures, mandats et titres, frais de déplacement, documents du marché, certificats administratifs, justificatifs divers : pièces d'identité, RIB...),
- Utilisation du logiciel Cosoluce (vivement souhaitée)

#### **2) Assistant (e) Bâtiment :**

- Gestion de l'information, classement et archivage de documents,
- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous,
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels
- Rédiger des notes synthétiques,

#### **3) Accueil physique et téléphonique du public (en appui sur Nomeny et/ou Champenoux)**

- Recevoir et orienter les appels téléphoniques
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité,
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,

### **Savoir :**

- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Progiciels de gestion,
- Procédures du service

- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire
- Communication orale et écrite

## **Savoir-faire :**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs

**Lieu d'affectation :** Site de Nomeny et Champenoux selon planning

**Service d'affectation :** Service Bâtiment / service Comptable

**Temps de travail :** Temps complets 35h00

**Rémunération statutaire + Rifseep + avantage en nature (tickets restaurants, assurance...)**

**Les candidatures sont à adresser au siège :**

Communauté de Communes Seille et Grand Couronné

47 Rue Saint Barthelemy

54280 CHAMPENOUX

Candidature possible par mail : [contact@cc-gc.fr](mailto:contact@cc-gc.fr)