

Gestionnaire administratif/ve et budgétaire du Service Assainissement Collectif

Date de publication : 28/01/2022

Date limite de candidature : 28/02/2022

Date prévue du recrutement : à partir du 15/03/2022

Durée du contrat : CDD de 12 à 24 mois renouvelable

Type de recrutement : Contractuel non titulaire de droit public ou titulaire de la Fonction Publique Territoriale

Nombre de poste(s) : 1

Cadre d'emploi : Rédacteurs (Catégorie B) ou Adjoints administratifs (Catégorie C)

Salaire indicatif : Selon grille indiciaire, avec possibilité de primes à définir en fonction du profil du candidat.

MISSIONS

Description du poste :

La communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute son/sa gestionnaire administratif/ve et budgétaire du Service Assainissement Collectif.

L'agent sera placé sous l'autorité du Président, de la Directrice Générale des Services, du Vice-Président en charge de l'assainissement, de la Directrice du Service Environnement ainsi que de la Directrice du Service Finances.

Mission principale :

L'agent assure le suivi administratif des dossiers en cours ainsi que le suivi de la comptabilité d'un budget annexe d'assainissement collectif.

Gestion comptable et financière :

- Passer les engagements comptables ;
- Emettre et suivre les bons de commande ;
- Vérifier les factures et en assurez le suivi jusqu'à la liquidation ;
- Effectuer la gestion comptable des marchés liés à l'assainissement ;
- Suivre la consommation des crédits.
- Facturation de la PFAC (participation forfaitaire pour l'assainissement collectif)

Gestion administrative :

- Réaliser les travaux de bureautique (saisie de courriers, publipostages...) ;
- Assurer l'accueil téléphonique (agents collectivité, fournisseurs...) ;
- Gérer le classement et l'archivage des documents du service.
- Suivre et réaliser les demandes de subventions auprès de l'Agence de l'eau
- Gestion de l'urbanisme pour les zones concernées par l'assainissement collectif

Autres missions :

- Aire Accueil Gens du voyage : Suivi administratif des aires d'accueil des gens du voyage / Préparation du budget aire d'accueil gens du voyage / Relation avec le personnel de l'aire de l'accueil ;
- Assistante - marchés publics : Saisir les dossiers de consultation / Lancer les consultations / Assurer le suivi administratif des marchés jusqu'à leur notification.
- Assistante - Assurances : Gestion administrative et financière des contrats d'assurances / Gestion des attestations et des sinistres / Relation avec les experts, courtiers, assureurs et usagers / Relation administrative avec les tiers (fournisseurs, prestataires).

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Baccalauréat +2 souhaité ;
- Connaissances des statuts de la fonction publique territoriale, des règles budgétaires, comptables (M14) et des marchés publics ;
- Connaissance de base sur l'assainissement collectif et connaissance des règlements appliqués par l'EPCI en matière d'Assainissement Collectif ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur et organisation ;
- Esprit méthodique, d'analyse et d'écoute ;
- Polyvalence et réactivité ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers, capacité à prioriser ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Établissement employeur : Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom

Lieu d'affectation : Antenne de Formigny-la-Bataille

Temps de travail : Temps complet 35/35^{ème}

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Statut + avantages sociaux

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Le Président

Isigny-Omaha Intercom

1336, Route de Balleroy

14330 LE MOLAY-LITTRY

Ou par mail à charlotte.monchois@isigny-omaha-intercom.fr