

La Communauté de communes La Domitienne est constituée de huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, à proximité de Béziers et de Narbonne, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine naturel exceptionnel, d'une stratégie de développement économique et touristique, engagé dans une politique de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique.

Assistant de gestion, administratif et de direction (F/H)

Emploi à temps complet

Grades recherchés : Catégorie C : Adjoint administratif - Adjoint administratif principal 2^{ème} classe - Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Poste basé à la Maison de l'Economie, Parc d'Activité Economique Via Europa 34350 VENDRES (échangeur A9 Béziers Ouest).

Vous serez en charge d'assurer le traitement comptable des dépenses courantes et le suivi du budget du pôle développement territorial, avec ses services situés à la Maison de l'Economie (MDE).

Vous assistez la directrice de pôle dans le suivi et la gestion des dossiers administratifs selon l'organisation du pôle et vous assurez le volet administratif de l'entretien courant de la Maison de l'Economie.

Missions principales :

Gestion comptable et budgétaire

- Réalisation des engagements, formulation des demandes de virements de crédits, validation des factures dans le respect des délais inhérentes à chaque étape comptable,
- Proposition, vérification, pointage des engagements et crédits notamment, et alertes à l'échelle du pôle et pour chaque service
- Tenu à jour des tableaux de bords de suivi du budget, des engagements et réalisations (destinés aux services finances et commandes publics et internes au pôle développement territorial)
- Identification d'une contrainte/difficulté sur une opération comptable
- Soutien aux services dans la réalisation des dossiers de demande de subvention et de paiement

Gestion administrative

- Traitement des dossiers et saisie des documents
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Fourniture d'une information de premier niveau aux services et fournisseurs/prestataires
- Traitement des aspects logistiques et moyens matériels de la MDE et du pôle déve-

loppement territorial (fournitures de bureau/ d'entretien, informatique) : recensement, commande, prise de RDV, relances fournisseurs, suivi conventions, ...

- Distribution du courrier sur la GED
- Rédaction des premières trames de courrier
- Rédaction/gestion des délibérations et notes de synthèse
- Organisation de réunion (convocation et compte rendu)

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (P.C.A.E.T), en lien avec ses missions, en coordination avec la chargée de mission transition énergétique et participation à l'obtention de la 3^{ème} étoile du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent.

Profil :

Savoir-faire :

- Maîtriser les logiciels de bureautiques : pack Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Utiliser des progiciels de gestion notamment Berger Levraut et E-parapheur
- Réaliser des engagements, le suivi des crédits
- Contrôler, certifier les factures, suivre leur traitement jusqu'au mandatement
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et des crédits
- Techniques de secrétariat (prise de note, rédaction de courriers et courriels, ...)
- Traiter les courrier /utiliser le logiciel EZGED
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires
- Rédiger des comptes rendus de réunions

Savoirs :

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissance du fonctionnement des budgets
- Procédure des services
- Communication orale et écrite
- Techniques et outils de communication
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances juridiques
- Maîtrise de l'élaboration des délibérations et du fonctionnement du contrôle de légalité
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

Savoir être :

- Rigueur, précision, sens de l'organisation
- Force de proposition, initiative
- Capacité de travail en équipe
- Capacité rédactionnelle, d'organisation et de gestion des dossiers

Situation fonctionnelle :

- Relation permanente avec la directrice de pôle et les services du pôle développement territorial (chargée des travaux, responsable service aménagement, chargées de mission développement économique et projet alimentaire territorial)
- Relations avec les services du pôle ressources (finances/comptable et moyens généraux)
- Relations avec les partenaires associatifs, institutionnels ...
- Relations avec les agents et les élus

Profil - formation – expérience :

- Bac + 2 minimum en comptabilité/secrétariat
- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice :

- Amplitude hebdomadaire de travail : horaires flexibles avec système de badgeage, 36h par semaine
- Télétravail possible 1 jour par semaine
- Déplacements occasionnels sur le territoire de l'intercommunalité, mise à disposition d'un véhicule de service

Avantages Communauté de Communes La Domitienne

- Régime indemnitaire : IFSE et CIA
- Adhésion au COS LR offrant des avantages : prestations sociales, culturelles, chèques vacances...
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et/ou à la prévoyance maintien de salaire sous condition de souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, dernier entretien d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes La Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures : le 27 septembre 2024

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu**

Le mardi 8 octobre 2024 et sont invités à prendre leurs dispositions.

Pour information : poste à pourvoir à compter du 28 octobre 2024.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Nathalie LEGER, au 04 67 90 40 90

n.leger@ladomitienne.com