



## ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

CDD DE 6 MOIS

### Activités principales

### Compétences requises

#### Missions administratives :

- Mission d'assistant(e) des membres de l'équipe de direction
- Contrôle du volet administratif et financier des marchés et des contrats
- Préparation et suivi des demandes de versement de subventions aux organismes financiers en partenariat avec l'équipe administrative
- Assistance à la gestion du dossier de suivi de la PFAC
- Assistance aux missions d'accueil et de secrétariat : gestion des plannings, gestion des appels entrants et sortants, accueil du public et des prestataires, enregistrement du courrier (arrivée, départ)
- Assistance à l'élaboration du rapport sur le prix et la qualité du service assainissement

#### Missions financières :

- Participation à l'élaboration du budget d'investissement et de fonctionnement
- Contrôle de l'exécution budgétaire (paiement des factures, édition des bons de commande)

**Profil :** adjoint administratif, assistant(e) de direction, secrétaire, comptable

#### Maîtrise et utilisation :

- Procédures administratives et financières
- Tableurs et logiciels de bureautique (Word, Excel, power point)
- Logiciel expert COSOLUCE (apprécié)

#### Savoir faire :

- Organiser sa charge de travail et prioriser les tâches
- Qualités relationnelles avec les usagers, les agents et les fournisseurs du SIARNC
- Mettre en œuvre le code de la commande publique
- Comprendre et appliquer les procédures budgétaires

#### Dimension du poste :

- 16 communes adhérentes,
- 27 500 habitants
- Effectifs : 16 agents