

Golfe de Saint-Tropez recrute **UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE H/F**

Pour son service Espaces Maritimes
(Statutaire ou Contractuel Cat C Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales)

- ↳ Golfe de Saint-Tropez est une Communauté de communes **atypique**.
- ↳ Un **cadre de vie idéal** pour s'épanouir : ses espaces naturels de toute beauté, son climat privilégié (300 jours de soleil par an) et ses événements nombreux en toute saison.
- ↳ Un **territoire à échelle humaine**, avec douze communes où la proximité, la solidarité et les échanges sont des valeurs partagées.
- ↳ Avec 60 000 habitants à l'année, Golfe de Saint-Tropez cultive le **vivre ensemble** en toute harmonie.
- ↳ **Venez nous rejoindre dans ce territoire d'exception !**

Envoyer un CV et une lettre de motivation

à Vincent Morisse,
Président de la Communauté de Communes :

Par mail :
recrutement@cc-golfedesainttropez.fr

Par courrier :
Communauté de communes
du Golfe de Saint-Tropez
Service recrutement
2, rue Blaise Pascal - 83310 Cogolin

Pour les candidats statutaires :
Joindre le dernier arrêté de situation statutaire et les 3 dernières évaluations..

Rattaché au Pôle Environnement, le service des Espaces Maritimes intervient dans trois domaines : l'observation et l'acquisition des connaissances sur le milieu aquatique, la gestion des usages (surveillance des eaux de baignade et de la qualité de l'Eau, l'aménagement de sites de plongées...), et enfin la sensibilisation et communication sur les milieux marins. Au sein d'une équipe de 7 personnes, vous assurez le suivi administratif et budgétaire du service en appui des équipes techniques pour la réalisation de leurs missions et projets.

Vos missions : Vous assurez le secrétariat et l'accueil du service (traitement des courriers, dossiers, mise en forme des documents, rapports, accueil téléphonique...) et assistez à la constitution des dossiers de Consultation des Entreprises et prestataires extérieurs (Maitrise d'œuvre, travaux, etc...). Vous mettez en forme le CCTP et les pièces techniques du marché (BPU, DQE, etc...) et assurez la gestion administrative des Commissions. Vous êtes chargé(e) du suivi budgétaire des subventions du service dans le respect des délais en relation avec l'agent en charge du suivi des subventions au sein de la collectivité. Vous êtes l'interlocuteur du Service des Finances pour assurer le suivi de l'exécution budgétaire : saisie du budget dans le logiciel CIRIL, contrôle des factures, saisie des bons de commande et engagements, suivi des recettes.... Vous réalisez le suivi administratif et financier des travaux d'intervention du service et des prestataires (relance des entreprises sur les factures...).

Votre profil : De formation Bac + 2 Comptabilité ou gestion, vous maîtrisez les techniques de secrétariat et avez des notions de comptabilité ou gestion. Vous avez de préférence une première expérience dans des missions similaires. La maîtrise des outils bureautiques et notamment excel est indispensable. Une connaissance des budgets des collectivités territoriales et des notions des marchés publics sont des atouts appréciables. D'un naturel organisé(e) vous savez être réactif(ve) tout en étant rigoureux(se). Vos qualités relationnelles et rédactionnelles seront appréciées. N'hésitez pas à rejoindre notre équipe !

Conditions du poste : Poste à temps complet basé à Cavalaire-sur-Mer. Les horaires de travail sont fixes 37h (12 RTT) sur 4.5 jours du lundi au vendredi. Rémunération statutaire + complément annuel. Œuvres sociales et Tickets restaurant possibles.

POSTE A POURVOIR au 15 février 2023

Date limite pour postuler : 31 janvier 2023