

Suite au départ de l'adjoint administratif et comptable, le Pays Loire Touraine recrute un(e) remplaçant(e)

Au sein d'une équipe de 6 personnes (1 agent de développement, 1 animatrice Leader, 1 gestionnaire Leader, 1 animatrice du patrimoine et de l'architecture, 1 chargé d'étude Inventaire, 1 chargée de mission Animation territoriale de Santé), l'adjoint administratif et comptable aura pour missions :

- **Accueil physique et téléphonique, gestion du standard**
- **Réception, traitement, classement et envoi du courrier**
- **Gestion de la comptabilité du Pays** : Emission de la paie, des mandats et titres, emprunts...
- **Réalisation de divers travaux de bureautique et suivi des dossiers administratifs et des contrats** (finances, assurances, location...)
- **Exécution et suivi des procédures et décisions administratives** (budgétaire et comptable)

Suivi des délibérations, des décisions de bureau, des arrêtés, des conventions, du budget...

- **Préparation administrative et suivi de réunions** : Participation aux réunions de Pays (Bureau, Comité Syndical, Conseil de développement)
- **Aide à la gestion financière et à la gestion du personnel**

Appui à la préparation du budget en lien avec l'agent de développement, classement et suivi des demandes de congés et RTT du personnel, appui à la rédaction des contrats de travail, correspondant CNAS...

- **Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)**
- **Gestionnaire**

Suivi des stocks (commandes de fournitures et de matériels, relation avec les fournisseurs...)

- **Participation aux outils de communication du Pays**

Actualisation du site Internet, bulletins municipaux, rapport d'activités...

- **Appui à l'agent de développement pour le Contrat Régional de solidarité territoriale**

Soutien dans le montage et le suivi des dossiers déposés, évaluation du contrat...

- **Accompagnement des chargés de mission, de l'agent de développement et autre personnel du Pays dans différentes missions**

Bureautique, soutien logistique...

Formations et expériences requises :

- Niveau bac, CAP-BEP comptabilité-secrétariat
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale, budget, comptabilité, (logiciels Segilog – Berger-Levrault) secrétariat, statut des agents, marchés publics...

Savoir-faire et savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Savoir prendre des notes
- Avoir un bon relationnel / Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable
- Permis B obligatoire.

Conditions de recrutement :

- Poste à temps complet basé à Pocé-sur-Cisse
- Emploi permanent
- Poste à pourvoir le lundi 15 juillet 2019 – Entretien prévu le lundi 24 juin 2019

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président du Pays Loire Touraine avant le 19 juin 2019

Par courriel : contacts@paysloiretouraine.fr

Par courrier : Pays Loire Touraine - Mairie - 37 530 POCE-SUR-CISSE