

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) PÔLE COHÉSION SOCIALE ET TERRITORIALE/SPORT



Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE
- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Date limite de candidature : 31/10/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : CDD de 6 mois renouvelable

Ouvert aux contractuels : Oui

Temps de travail : Complet

Durée : 35h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle cohésion sociale et territoriale/Sport

Lieu de travail

1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : Assistant(e) administratif(ve) Pôle cohésion sociale et territoriale/Sport

Descriptif de l'emploi :

La Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au cœur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise. 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité.

Profil recherché

- Bonne connaissance des procédures administratives et de l'environnement institutionnel
- Connaissance en finances publiques
- Bonne connaissance de la collectivité, de ses compétences et de ses agents
- Connaître les instances, processus et circuits décisionnels
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Bonne connaissance du progiciel CIRIL (finances)
- Utilisation du logiciel ASTECH (demandes d'intervention MOPP)
- Bases en marchés publics
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Discrétion, confidentialité
- Autonomie
- Rigueur

Missions

Gestion administrative du service :

- Gestion, réalisation et suivi des actes administratifs, juridiques et financiers du service
- Centralisation, vérification et diffusion des plannings des agents après validation de la Direction
- Assurer la coordination entre les différents équipements du pôle
- Référent financier du service
- Participation à la préparation du budget
- Demande de devis

- Validation des factures
- Suivi des projets et activités de la direction
- Recherche et diffusion d'informations
- Suivi de la partie technique et informatique du logiciel de caisse. Être un relai en cas de problème

Assiste la Direction dans ses fonctions :

- Secrétariat courant
- Gestion du courrier
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de l'agenda du chef de service
- Organisation et suivi des réunions de service

Relations :

- Internes : Direction du service et les agents du service, les assistant(e)s des autres services
- Externes : Les usagers, les entreprises, les prestataires extérieurs

Conditions matérielles :

- Matériel bureautique, moyens de communication

Contact et informations complémentaires

Lieu d'affectation : Maubeuge

Adresser les candidatures à :

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

Téléphone collectivité : 03 27 53 01 00

Adresse e-mail : drh@amvs.fr

