

1/2 tps  
Ressources

🕒 Prévisualisation de l'offre d'emploi O034231101263051, ne pas communiquer le lien de cette page.

## Assistante administrative

Offre n° O034231101263051

Publiée le 28/11/2023

### Synthèse de l'offre

#### Employeur



#### **SYDEL COEUR D'HERAULT**

Ecoparc Coeur d'Hérault "La Garrigue", 9 rue de la Lucques - Bat B  
34725 SAINT ANDRE DE SANGONIS

L'idée du Pays Cœur d'Hérault est née il y a maintenant près de 20 ans. D'abord porté par le Département de l'Hérault - conduit de façon associative puis sous forme d'un syndicat mixte - le Pays Cœur d'Hérault. Le Pays est aujourd'hui une institution incontournable portant des politiques publiques de premier ordre : de l'aménagement du territoire aux politiques de santé, de la promotion de la destination touristique et culturelle à la vie économique locale, de l'élaboration des politiques environnementales ou liées à l'agriculture et à la forêt... le Pays est le lieu de convergence des enjeux de ce territoire. C'est aussi la structure idéale pour la contractualisation avec l'Etat, la Région et le Département, l'échelle pertinente pour mobiliser les fonds européens, le lieu de rencontres et de coopérations pour tous les élu-e-s du territoire. C'est enfin une équipe d'ingénierie spécialisée pour accompagner tous les projets individuels ou collectifs, une force de frappe pour répondre aux appels à projets, pour capter les opportunités au bénéfice de tous les habitants du Cœur d'Hérault.

Site web de l'employeur	<a href="https://www.coeur-herault.fr/">https://www.coeur-herault.fr/</a>
Lieu de travail	SAINT ANDRE DE SANGONIS
Poste à pourvoir le	01/01/2024
Date limite de candidature	28/12/2023
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel
Nombre de postes	1

## Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif
Métier(s)	→ <a href="#">Assistant ou assistante de gestion administrative</a>		
Ouvert aux contractuels	<p>Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (<a href="#">Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</a>)</p> <p>Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.</p> <p>Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.</p>		
Temps de travail	Temps non complet, 20h00 hebdomadaire	Télétravail	Oui
Management	Non		
Rémunération indicative	Grille Adjoint administratif		

### Descriptif de l'emploi

Le Sydel du Pays Cœur d'Hérault est un syndicat mixte de développement local couvrant 3 Communautés de communes (77 comm 80.000 habitants), au cœur de l'Hérault, en région Occitanie. Il a pour mission de coordonner le développement local à cette échelle cohérence avec son projet de territoire, la Charte du Pays.

Le SYDEL Pays Cœur d'Hérault recherche dans le cadre d'une réorganisation interne Assistant/e Administratif/ve et Financière sur Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services, vous assurez un appui administratif sur le pôle ressources. Nous recherchons pour ce poste, un/une candidat/te justifiant du statut de travailleur/se handicapé/e.

### Missions / conditions d'exercice

#### 1. Finances / Comptabilité

- \* Gestion et suivi du patrimoine de la structure : inventaire physique et comptable, rapprochement comptable, mise à jour entrées/ création de procédures de suivi, récolement avec le bilan comptable
- \* Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des marchés publics
- \* Remplacement agent en charge du suivi comptable lors de ces absences et congés

#### 2. Administration

- \* Remplacement agent en charge de l'accueil sur site lors de ces absences et congés
- \* Gestion des véhicules ? : Suivi, entretien, réservations
- \* Soutien à la Responsable de Pôle et accompagnement dans la recherche et la mise en œuvre de réponses aux sollicitations des dif services
- \* Assurer l'archivage des dossiers administratifs, rh, fi, mp

#### 3) Activités et tâches secondaires du poste

- o Participer à la diffusion des informations et bonnes pratiques budgétaires et comptables auprès de l'équipe
- o Faire remonter de manière régulière les informations pertinentes garantissant le bon fonctionnement du Pôle
- o Participer et s'impliquer dans les ateliers de travail du Pôle et de la collectivité
- o Appliquer les évolutions de process initiés par la collectivité
- o En concertation avec le responsable, conduite de dossiers en liaison avec les domaines
- o Participation à des projets transversaux
- o Missions complémentaires en lien avec le fonctionnement général de la structure (standard téléphonique, gestion courrier, ...)

### Profils recherchés

- \* Diplôme : Bac +2 - domaine gestion comptable et administrative, finances
- \* Maîtrise des technique et règles de la comptabilité publique



- \* Connaissance de l'environnement territorial
- \* Expériences requises : oui serait un plus
- \* Formations et qualifications nécessaires : comptabilité et administration
- \* Expertise(s) nécessaire dans domaines : comptabilité et administration
- Compétences : Savoirs / Savoirs faire / Savoir être
- \* Maîtrise outils informatique et bureautique (Word, Excel, PowerPoint, logiciel suivi financier Emagnus, logiciel gestion projet Win
- \* Capacité d'analyse
- \* Faire preuve de discrétion
- \* Sens des relations humaines, Savoir communiquer
- \* Disponibilité
- \* Savoir s'organiser et anticiper
- \* Capacités rédactionnelles de courrier, relecture des documents
- \* Connaissances en gestion comptable, financière et administrative
- \* Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales : travail en lien avec les élus, les habitants et les partenaires extéri
- \* Capacité à maîtriser et appliquer des procédures règlementaires
- \* Compétences techniques en matière de gestion de base de données
- \* Organisé dans son travail gestion de son temps et des priorités
- \* Force de proposition
- \* Sens du travail en équipe, autonomie et esprit d'initiative
- \* Rigueur et Capacité d'adaptation

## Contact

Contact	0467020101
Informations complémentaires	<p>Transmettre un CV et une lettre de motivation. CV et lettre de motivation à déposer sur l'adresse du Sydel : <a href="mailto:contact@coeur-herault.fr">contact@coeur-herault</a> Contact au sein de la collectivité : Evelyne Séjourné, Secrétaire Générale, Responsable du Pôle Ressources / Directric Intérim <a href="mailto:contact@coeur-herault.fr">contact@coeur-herault.fr</a> / 04.67.02.01.01 Nom et adresse de la collectivité : SYDEL Pays Coeur d'Hérault, Ecoparc Coeur d'Hérault La Garrigue, 9 rue de la Lucques, Bat B 34725 St André de Sangonis</p>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par contrat à durée déterminée.