

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi dans une structure dynamique et proche de ses habitants ? Rejoignez-nous !

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Sous l'autorité du responsable du pôle administratif, vous serez en charge des missions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <p>Gestion des dossiers de demandes de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Élaborer et déposer les dossiers de demande de subvention en étroite collaboration avec les agents de la collectivité. -Garantir la conformité administrative des dossiers. -Assurer la gestion et le suivi administratif des subventions. -Veiller au respect des démarrages et caducités des opérations. -Accompagner et appuyer les agents dans leurs démarches. -Constituer et déposer les demandes de paiement. -Servir d'interface avec les financeurs (trésor public, etc.). <p>Secrétariat des assemblées :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organiser les Bureaux et Conseils communautaires. -Participer aux assemblées pour produire et diffuser les comptes rendus. -Rédiger les délibérations et assurer la télétransmission au contrôle de légalité. -Élaborer le recueil et le registre des actes administratifs. -Assurer l'archivage et le classement des délibérations. <p>Assistance administrative pour la commande publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dématérialiser et publier les appels d'offres. -Télécharger les offres et préparer le rapport d'analyse. -Notifier les marchés et les pièces afférentes. -Créer et modifier les fiches marchés dans le logiciel comptable. -Suivre les paiements des contrats en cours d'exécution. -Assurer le classement et l'archivage des dossiers. <p>Missions annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Remplacer l'agent d'accueil en cas de besoin. -Accompagner les agents aux procédures internes de gestion. 	<p>Profil recherché :</p> <p>Expertise administrative : Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des règles de financement public.</p> <p>Expérience : Une expérience similaire est appréciée. Des connaissances juridiques en droit public seraient un plus.</p> <p>Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), gestion budgétaire, création d'outils de gestion.</p> <p>Qualités rédactionnelles : Aisance rédactionnelle et expérience dans la prise de note.</p> <p>Qualités personnelles :</p> <p>Capacité d'écoute et d'analyse : Savoir synthétiser les informations pour une communication efficace.</p> <p>Réactivité : Respecter les délais</p> <p>Organisation : Gérer plusieurs tâches simultanément</p> <p>Relationnel : Faire preuve de discrétion et de bonnes qualités relationnelles.</p> <p>Autonomie : Travailler de manière autonome</p> <p>Mobilité : Permis B obligatoire.</p> <p>Ce que nous offrons :</p> <p>Un cadre de travail agréable : Située dans la magnifique région du Diois, notre communauté vous offre un environnement de travail enrichissant et stimulant.</p> <p>Rémunération (traitement de base indiciaire + RIFSEEP + prime de fin d'année), Adhésion au CNAS. Participation employeur au Contrat facultatif mutuelle santé et prévoyance.</p>

Rejoignez la Communauté des Communes du Diois et contribuez activement à notre développement !

Renseignements complémentaires : Thomas COSTE – Responsable Pôle administratif - Tel : 04.75.22.29.50.

Candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté le cas échéant) à envoyer par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C.Diois – BP 41 - 26150 DIE **jusqu'au 8 septembre 2024 inclus**. Prise de poste souhaitée : 1^{er} octobre 2024.