

Un.e gestionnaire administratif.ve et financier.ière pour sa Direction Achats DSP Parc Auto (cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Sous la responsabilité de la Directrice, vous assistez cette dernière et l'équipe de la direction en termes d'organisation, de gestion administrative et comptable et d'accueil ainsi que le suivi de certains dossiers. Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- le secrétariat courant de la direction : la planification et l'organisation de réunions, l'établissement de convocations, la rédaction, la mise en forme et le suivi de comptes-rendus ou de procès-verbaux, le traitement du courrier, la rédaction de courriers divers et de mailings...
- la permanence et l'accueil téléphonique et physique
- la gestion comptable du parc automobile en lien avec le gestionnaire : l'édition des bons de commandes, le suivi du circuit de signature et de mise en paiement en lien avec la Direction des Affaires Financières
- la mise en œuvre des procédures de cessions des véhicules : l'organisation des ventes et la gestion du site de vente aux enchères, la préparation et le suivi des actes administratifs correspondants
- la participation à la préparation du budget prévisionnel et au suivi et son exécution

Formations et expériences requises

- Formation dans le secteur administratif (minimum BAC) ou expérience similaire exigée ;
- Maitrise de l'outil informatique et notamment de WORD et d'EXCEL et connaissance du logiciel CIRIL finances appréciée ;
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique ;
- Bonne pratique des techniques de communication et d'accueil ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée ;
- Organisation, rigueur et adaptation ;
- Qualités relationnelles, réserve et discrétion ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à rendre compte et à gérer ses priorités ;
- Permis B (déplacements occasionnels).

Infos pratiques

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires avec RTT ou 36h15 sur 4,5 jours.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et participation à la garantie maintien de salaire

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation avec un CV) à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13ème Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr
[postuler en ligne](#)

Documents

[gestionnaire-administratif-et-financier-achats-dsp-parc-auto-31012024.pdf](#)