

Assistant administratif et financier (H/F)

MISSIONS

Sous l'autorité du Président et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable des affaires administratives et financières, l'assistant administratif et financier assure diverses tâches de secrétariat, recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier de la structure et assiste un ou plusieurs responsables et/ou Chargés de mission dans l'organisation de leur travail.

- **Accueil et secrétariat de l'intercommunalité**
 - Accueil physique et téléphonique du public et orientation vers les différents services,
 - Gestion du courrier,
 - Rédaction de documents administratifs divers (comptes-rendus des instances communautaires, commissions et des réunions internes aux services ; délibérations...etc.) et des courriers,
 - Relecture et correction des notes de synthèse et des convocations aux instances communautaires,
 - Tâches administratives générales liées au fonctionnement de la collectivité.
- **Appui de la Responsable des affaires administratives et financières**
 - Participation à l'élaboration des budgets,
 - Saisie de factures et mandats,
 - Tâches financières générales liées aux différents services
- **Mise en ligne et suivi administratif des marchés publics en appui des différents responsables de service**
- **Organisation de l'intercommunalité**
 - Gestion des fournitures administratives et d'entretien,
 - Veille et alerte sur tout dysfonctionnement du siège.
 - Organisation logistique des réunions.

PROFIL

FORMATION

- Diplôme(s) et/ou formation(s) en lien avec les missions.

SAVOIRS & SAVOIR-FAIRE

- Très bonnes connaissances en techniques de secrétariat,
- Fortes capacités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils informatiques (Word ; Excel...) et d'internet,
- Applicatifs de gestion financière,
- Fonctionnement d'un standard téléphonique et des annuaires,
- Techniques d'accueil et règles de communication,
- Techniques de gestion des plannings,
- Bases de la comptabilité publique,
- Bases de la commande publique.

SAVOIR-ÊTRE

- Disponibilité vis-à-vis de l'autorité territoriale et de la direction,
- Devoir de réserve et de confidentialité,
- Diplomatie et maîtrise de soi,
- Savoir communiquer, sens du contact,
- Savoir travailler en équipe,
- Sens du service public,
- Autonomie – capacités d'apprentissage,
- Rigueur et polyvalence.

CONDITIONS DE TRAVAIL



Avallon (89)



Catégorie C
Cadre d'emploi Adjoint
administratif territorial



Ouvert aux contractuels



Temps plein : 35 heures du lundi au
vendredi



Rémunération statutaire et régime
indemnitaire (IFSE)



Avantages CNAS

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Date limite de candidature : le 10/04/2026

Les entretiens de recrutement et les tests de sélection se dérouleront au cours de la semaine 17 (du 20 au 24 avril 2026).

Date de prise de poste souhaitée : le 1^{er} juillet 2026

Envoyez votre candidature : CV + copie des diplômes + lettre de motivation **manuscrite obligatoire** au Président de la CCAVM par mail au courriel suivant : dgs@cc-avm.fr ou par courrier adressé au Directeur Général des Services de la CCAVM 9, rue Carnot 89200 Avallon avec la mention "candidature ne pas ouvrir".

Cette offre vous intéresse ? Rejoignez notre équipe !

La Communauté de communes Avallon Vézelay Morvan compte 48 communes et 19 000 habitants au cœur de la Bourgogne.

Elle s'identifie par une dynamique forte en termes de services au public et de politiques de projets : développement économique, plan climat air énergie territorial, transition écologique, pôle petite enfance-enfance-jeunesse, développement des infrastructures... Elle offre un cadre somptueux aux portes du Parc Naturel Régional du Morvan, un environnement préservé au cœur de la nature.