



Dans le cadre d'un accroissement d'activité, recrute par voie contractuelle

**Un(e) assistant (e) administratif du service informatique (H/F)**  
(grade d'adjoint administratif)

**Contexte :**

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Sous la direction du responsable du système d'information, réseaux et télécommunication, vous assurez le soutien administratif de l'équipe et participez au bon fonctionnement du service au sein de la communauté d'agglomération.

**Missions du poste :**

- **Gestion administrative :**
  - Assurer l'accueil téléphonique et le traitement des demandes administratives ;
  - Rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, comptes rendus, notes et documents administratifs ;
  - Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents.
- **Suivi financier, contrats et marchés publics :**
  - Participer au suivi budgétaire du service ;
  - Assurer le suivi administratif des commandes, devis, bons de commande et factures ;
  - Mettre à jour les tableaux de bord financiers ;
  - Participer au suivi administratif des marchés publics liés aux prestations informatiques et télécoms ;
  - Assurer le suivi des contrats de maintenance, d'assistance, de licences logicielles, de télécommunications et d'hébergement ;
  - Veiller aux échéances contractuelles, préparer les renouvellements et alerter les responsables sur les dates clés.
- **Gestion de l'inventaire et du patrimoine informatique:**
  - Assurer le suivi administratif de l'inventaire du matériel informatique et téléphonique ;
  - Mettre à jour les bases de données patrimoniales relatives aux équipements, logiciels et licences ;
  - Participer aux opérations d'inventaire physique et aux contrôles de cohérence des données ;
  - Assurer le suivi des mouvements de matériel (affectations, restitutions, réformes, transferts) ;
  - Produire des états de suivi et des indicateurs relatifs au parc informatique.
- **Assistance à la gestion de projets :**
  - Assurer le suivi administratif des projets informatiques ;
  - Mettre à jour les outils de suivi et les indicateurs d'activité ;
  - Centraliser et diffuser les informations auprès des différents interlocuteurs internes et externes ;
  - Participer à la préparation des comités de pilotage et réunions de projet.

**Profil recherché :**

- Niveau BAC secrétariat/comptabilité ;
- Débutant(e) accepté(e).
- ***Savoir Faire :***
  - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Compta, etc.) ;
  - Capacité à assurer le suivi administratif des contrats et marchés de prestations informatiques ;
  - Aisance dans la création et l'exploitation de tableaux de bord sous Excel ;
  - Connaissance souhaitée du fonctionnement des finances publiques et expérience sur des logiciels de gestion financière.

***Savoir Être :***

- Disposer d'un bon relationnel ;
- Être autonome et savoir rendre compte ;
- Savoir faire preuve d'organisation, de priorisation et de rigueur ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de polyvalence et de réactivité ;
- Avoir le sens du service public et faire preuve de discrétion et de neutralité dans les informations et les situations traitées.

**Conditions et contraintes d'exercice**

- Temps de travail : poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4,5 jours par semaine sur 37 h (avec jours RTT en sus).

**Rémunération :**

Statutaire

**Poste à pourvoir dès que possible :**

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :  
Madame la Présidente  
Terre de Provence Agglomération  
5 Place Marius Chaband  
13630 EYRAGUES

ou par mail : [recrutement@terredeprovence-agglo.com](mailto:recrutement@terredeprovence-agglo.com)