



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

**Un (e) assistant(e) de direction en charge de
l'administration et des finances du pôle services de
proximité
(H/F)**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

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.

Au sein du pôle services de proximité et sous la direction de la directrice de pôle, l'assistant(e) de direction exercera les missions suivantes :

Missions du poste :

- Assurer l'assistance administrative, financière et organisationnelle de la direction du pôle services de proximité ;
- Garantir le suivi administratif et comptable des activités du pôle dans le respect des procédures internes et de la réglementation applicable ;
- Assurer le suivi administratif et financier de l'exécution des marchés publics ;
- Faciliter la circulation de l'information entre la direction, les services opérationnels, les services supports et les partenaires extérieurs ;
- Contribuer au bon fonctionnement administratif du pôle et à la qualité du service rendu.

Activités et tâches principales du poste :

Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes liées au pôle :

- Saisie des données : bons de pesées, tonnages ... dans les tableaux de suivis
- Contrôle de la conformité des éléments facturés avec les bons de commande et les prestations réalisées
- Validation des factures dans le respect des procédures internes
- Contrôle de la mise en paiement des factures dans les délais impartis

Activités et tâches liées à la gestion financière du pôle :

- Enregistrer et saisir les factures reçues
- Transmettre les factures aux services opérationnels pour vérification et validation

- Veiller au respect des délais de validation et de mandatement
- Assurer la saisie comptable des éléments de paiement et suivre l'état des règlements
- Centralisation des engagements financiers du Pôle
- Saisie des engagements dans le logiciel comptable après vérification des imputations budgétaires et du respect des règles de finances publiques et de marchés publics

Assurer le suivi des marchés publics du pôle :

- Création, actualisation et alimentation régulière de tableaux de bord des marchés publics
- Contrôle des éléments financiers contractuels : révisions de prix, avenants, pénalités éventuelles, délais d'exécution
- Suivi et mise à jour des documents liés à l'exécution financière des marchés : ordres de service, décisions de reconduction, décomptes, courriers
- Veille sur les échéances contractuelles (durées, reconductions, garanties...) et alerte des services opérationnels pour les actions à anticiper

Activités et tâches liées au traitement et à la gestion des demandes :

- Assurer le suivi des courriers : relancer les services, suivre les signatures
- Le cas échéant, rédiger les courriers de réponse, assurer leur envoi,
- Veiller à la traçabilité et à la transmission des courriers et e-mails dans les délais

Activités et tâches liées à la gestion administrative du pôle :

- Assister la directrice de pôle et le directeur opérationnel dans la gestion courante
- Centraliser les demandes des services et assurer leur suivi
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi de divers documents administratifs : courriers, notes, comptes rendus, décisions, conventions et documents de gestion
- Saisir et suivre les éléments RH du service (heures supplémentaires, absences, éléments variable de paie, tickets restaurants...) pour transmission au service RH
- Classer et archiver les dossiers administratifs du Pôle
- Gérer les parapheurs : enregistrement, suivi du circuit de signature et relance
- Préparer les dossiers pour les réunions (recherche de documents, mises en page, impressions, tableaux de synthèse)
- Être à l'écoute des besoins émanant des communes, riverains, élus ou autres services et transmettre aux agents concernés.

Profil recherché :

- Savoir-faire :
 - Maîtrise des règles budgétaires et comptables des collectivités territoriales (M57, nomenclature comptable...)
 - Connaissance des marchés publics et de la réglementation en matière de commande publique
 - Capacité à analyser des données financières et à produire des tableaux de suivi
 - Rigueur dans le respect des procédures et délais
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,

- Connaissance des procédures administrative et comptable
- Connaissances des principaux outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet,
- Savoir-être :
 - Sens de l'organisation et de la planification ;
 - Rigueur, méthode et fiabilité dans le traitement des dossiers ;
 - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ;
 - Autonomie dans l'organisation du travail ;
 - Réactivité et capacité à gérer les priorités ;
 - Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
 - Esprit d'initiative et force de proposition ;
 - Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec différents interlocuteurs ;
 - Sens du service public ;
 - Polyvalence et adaptabilité.

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps plein

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance
+ CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Poste à pourvoir au plus tôt

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5, place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com