

Agent de gestion administrative

Offre n° 0067230701137138

Publiée le 26/07/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAVERNE

16 RUE DU ZORNHOFF

67700 SAVERNE

Lieu de travail : SAVERNE

Poste à pourvoir le : 01/09/2023

Date limite de candidature : 25/08/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes du Pays de Saverne recherche pour son service Enfance, un agent de gestion administrative.

Les missions de l'agent recruté sont les suivantes:

-Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Enfance.

-Accompagner à la réalisation des objectifs inscrits dans la Convention Territoriale Globale (participation au diagnostic, Organisation de réunion, compte-rendu, suivi des fiches projets, lien avec la CAF).

Missions / conditions d'exercice :

- Ventilation du temps de travail à adapter suivant les priorités des dossiers: Renfort au service selon besoin
- Organiser et mettre en forme des documents administratifs: Mise en forme et envoi des courriers et notes. Créer, suivre et exploiter les tableaux de bords du service
- Connaître les techniques de recherche documentaire: Assurer le suivi et le classement des documents sur la bureautique de la collectivité
- Suivre les dossiers administratifs et plus particulièrement la relation avec la CAF pour l'ensemble des structures Enfance: assurer le suivi des déclarations d'activité Petite Enfance avec la CAF, assurer le suivi des notifications et faire le lien avec les services financiers , assurer la constitution et le suivi des dossiers de subvention en lien avec la CAF
- Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives: rédaction et suivi du courrier et notes
- Traiter et suivre les dossiers gérés par le service, être force de proposition dans le traitement des dossiers

Profils recherchés :

Capacités relationnelles
Sens de l'organisation
Autonomie, rigueur et méthode
Adaptabilité, travail en équipe, sens du contact
Élaborer les outils de pilotage et tableaux de bord
Utiliser les outils bureautiques
Utiliser les outils informatiques (logiciels comptables, ...)
Connaissance des procédures administratives
Synthétiser, analyser des informations comptables, budgétaires, financières

Contact

Contact : 0388711229

Informations complémentaires :

Possibilités d'adhérer au CNAS, GAS, mutuelle complémentaire et prévoyance
Pour toute information complémentaire vous pouvez joindre le service RH.

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.
À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.