

Assistant administratif et financier

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE INTERCOMMUNALE NORD REUNION 3 rue de la solidarite - cs61025 97495Sainte clotilde cedex
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O974200500029980
Date de dépôt de l'offre :	22/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	22/06/2020
Service d'affectation :	Direction de l'eau potable et des eaux pluviales

Lieu de travail :

Lieu de travail :	3 rue de la solidarite - cs61025 97495 Sainte clotilde cedex
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Autre Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Apporter une aide permanente au service en terme d'organisation, de gestion de communication, d'information, d'accueil, de classement, de suivi de dossiers et de traitement des factures et des documents budgétaires.

Profil demandé :

Notions d'organisation et gestion du temps de travail, rigueur, méthodologie, sens de l'initiative, dynamisme et goût du relationnel ;
Fonctionnement des services de la collectivité ;
Expression écrite et orale de qualité ;

Principes rédactionnels note de synthèse, compte-rendu ;
Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), Lotus
messagerie, CINDOC ;
Recrutement en qualité de fonctionnaire stagiaire temps complet 35h

Mission :

Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique et suivre des tableaux de bords pour toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de la direction : - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, dossier de subventions, comptes rendus, dossiers marchés, ... ; - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ; - Organiser l'archivage et le classement de dossiers - Accompagner administrativement et financièrement le suivi des opérations et les procédures administratives ; Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat : - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent ; - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques ; - Assurer la gestion des courriers entrants et sortants - Assister dans la réception, le traitement, la vérification et le classement des pièces comptables. Mandatement et secrétariat : - Rédiger les ordres du jour ; - Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions ; - Prendre des notes, rédiger des comptes rendus ; - Assurer la logistique générale : réservation de salles, matériels, etc. ; - Garantir la saisie comptable des factures de manière régulière et qualitative sur les logiciels de gestion financière ; - Saisir les marchés sur le logiciel des finances - Saisir les bons de commande - Création des tiers et mise à jour des fichiers - Engagement comptable SEDIT et E-FINANCES ; - Liquidation des factures (contrôle des mentions obligatoires devant figurer sur les factures, des calculs, des prix et dossiers marchés, du service fait ; du bon de commande, de l'imputation budgétaire) ; - Emission des bordereaux et mandats ; - Faire les fiches de recensement et certificats pour paiement ; - Faire le classement et l'archivage des mandats

Téléphone collectivité : 02 62 92 49 18

Adresse e-mail : prisca.jalia@cinor.org

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.