

## ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	REGION ILE DE LA REUNION Hôtel de Région Pierre-Lagourgue Avenue René-Cassin Moufia 97490Saint-Denis
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O974200700084213
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	01/08/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	15/10/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	31/08/2020
<b>Service d'affectation :</b>	CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	CRR (Centre de Saint-Denis) - 6, Bis Rue Pasteur 97400 Saint-Denis
--------------------------	---

### Détails de l'offre

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

#### Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative et financière, le titulaire du poste sera chargé d'assister la Responsable dans toutes les tâches administratives principalement en matière de marchés et de comptabilité publics.

#### Profil demandé :

- Bonne connaissance du fonctionnement d'un CRR
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise du logiciel de gestion financière (ASTRE)
- Capacités rédactionnelles
- Langage soigné et poli

- Ponctualité
- Discrétion
- Réactivité et sens de l'initiative
- Qualités relationnelles (travail avec des interlocuteurs variés : personnels des 4 centres, membres de la direction, personnel enseignant, prestataires de services...)

**Mission :**

Le titulaire devra assurer les missions suivantes (Liste non exhaustive) :

- Assurer la gestion des tâches administratives relatives aux marchés publics (consultation, engagement, mandatement...);
- Assurer les stocks de fournitures et des réapprovisionnements ;
- Assurer la gestion administrative et budgétaire des projets pédagogiques et des projets de la saison artistique ;
- Être référent de la gestion du parc instrumental du CRR (acquisitions, réparations, entretien...);
- Organiser les déplacements des élèves du CRR (transport, hébergement, repas, encadrement).

**Contact et informations complémentaires :**

MODALITÉS DU POSTE : \* Versant : Fonction Publique Territoriale ; \* Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales; \* Recrutement par voie : Statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou Contractuelle (Article 3-2 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale). DÉPÔTS DES CANDIDATURES : Merci d'envoyer votre lettre de motivation, CV en précisant l'intitulé du poste et le numéro de l'offre avant le 31 août 2020 (A l'attention de Monsieur Le Président du Conseil Régional, Direction des Ressources Humaines). Les candidatures internes seront examinées de manière prioritaire.

**Téléphone collectivité :** 02 62 48 70 07

**Adresse e-mail :** emplois@cr-reunion.fr

**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.