



OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Vallespir (Pyrénées Orientales)

10 communes – 20 000 habitants – 25 agents

Recrute

Un Assistant des services administratif, financier et ressources humaines H/F Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous l'autorité de la Directrice générale des services ou de son adjointe, vous exercerez les missions suivantes :

MISSIONS

- Participer à l'action administrative générale de la collectivité : accueil, courrier, assemblées,...
- Procéder aux opérations comptables : émission de titres et mandats en fonctionnement et investissement.
- Seconder la responsable sur la gestion des marchés publics et le suivi des ressources humaines.
- Suivre et mettre en forme les dossiers administratifs et techniques en collaboration avec les agents référents.

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHES :

- Vous êtes rigoureux, organisé, autonome.
- Doté d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe.
- Sens du service public et disponibilité.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word et Excel exigés, connaissance du logiciel SEDIT BERGER LEVRAULT serait appréciée).
- Une expérience en comptabilité publique, ressources humaines ou en marchés publics serait également appréciée.

CONDITIONS: Temps complet – Catégorie C statutaire ou contractuel – Rémunération statutaire + Régime indemnitaire – Permis B obligatoire.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible. Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser **avant le 28 février 2014** à :

Monsieur le Président – Communauté de Communes du Vallespir
– Mairie de CERET – 6 Bd Mal Joffre – 66400 CERET

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame la Directrice générale des services :
administration@vallespir.com – Tel : 04 68 87 69 05

Diffusion : Centre de gestion CDG 66 et L'INDEPENDANT