

Assistant(e) administratif(ve) et comptable h/f

Cadre d'emplois des **adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)** ou grade des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)** – selon profil

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle (CDD de 3 ans).

Grand Bourg Agglomération (74 communes – 135 000 habitants) emploie plus de 700 agents permanents et une centaine d'agents saisonniers. Dans le cadre d'une mobilité interne, la Direction de la Cohésion Sociale recrute un(e) **assistant(e) administrative et comptable h/f**.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du développement de l'offre de soins de centre de santé intercommunal (CDSI) et de la coordination administrative de la direction, vous assistez l'ensemble des encadrants de la Direction de la cohésion sociale sur les missions administratives et comptables. Ainsi, vos missions seront les suivantes :

Missions comptables principales

- Préparer le budget (saisie des propositions budgétaires et décisions modificatives de crédit, demande de création de comptes en veillant à la cohérence comptable)
- Suivre, contrôler et exécuter les budgets de la Direction cohésion sociale : création ou modification de tiers pour validation, engagement des dépenses et recettes, réalisation des bons de commandes, ventilation des factures, liquidation des factures, vérification des pièces justificatives, contrôle du disponible budgétaire (édition de balances)
- Enregistrer les marchés publics dans le logiciel et en assurer leur exécution : reconduction, seuil, avenant, avance, réalisation des certificats de paiement
- Préparer les états justificatifs pour les demandes de subventions, suivre les états de versement
- Réaliser les opérations de fin d'exercice : vérifier les engagements non soldés et remplir les états de fin d'exercice (solde, report ou rattachement, restes à réaliser)
- Assurer la relation comptable avec les services, les fournisseurs, les associations, les partenaires.

Autres : assistance organisationnelle et administrative de la direction :

- Assurer le suivi des courriers, des conventions, des délibérations,
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ou de l'élu.e ; organiser les visio,
- Rappeler les échéances et informations importantes et transmettre des messages ;
- Saisir et mettre en forme des documents de formes et contenus divers, réaliser des diaporamas,
- Gérer les délibérations et suivre les décisions Présidents (rédaction, suivi, interface responsable) sur le logiciel Acte Office,
- Suivre les projets et les activités de la direction,

Accueil physique et téléphonique de la direction

Profil candidat

- Formation en gestion administrative et comptable,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise de la comptabilité et de la facturation,
- Maîtrise des finances publiques et d'exécution d'un budget,
- Maîtrise des logiciels de bureautiques (Pack Office),
- Techniques d'accueil physique et téléphonique,
- Techniques de planification de réunions, d'entretiens,
- Aisance rédactionnelle,
- Sens des priorités et de l'organisation,
- Aisance relationnelle (écoute, communication),
- Rigueur, autonomie, réactivité,
- Respect des délais,
- Respect du devoir de réserve.

Spécificités du poste



Temps complet – 28h00 hebdomadaires

Horaires variables – Travail les samedis ponctuellement (1 ou 2 par an)



Lieu de travail : Cité administrative de Montrevel-en-Bresse (01340)



Rémunération statutaire

- + Régime indemnitaire
 - + Titres Restaurant*
 - + Prévoyance*
 - + Participation employeur complémentaire santé*
- (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)



Poste à pourvoir au 1^{er}/12/2025

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique « offre d'emploi »
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 13/09/2025, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature : DGA CPSS ASSISTANCE ADM COMPTABLE

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Anne-Lise MOREL – Responsable du développement de l'offre de soins, du Centre de Santé Intercommunal et de la coordination administrative de la direction de la cohésion sociale : anne-lise.morel@grandbourg.fr

Jury prévu le 23/09/25 après-midi