

**Objet : Recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable h/f,  
Direction du développement sportif – piscine Carré d'Eau.**

Cadres d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux,  
(Recrutement par voie contractuelle : CDD de 6 mois)

**Contexte :**

Née le 1<sup>er</sup> janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (75 communes, 135 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Parmi ses équipements, la CA3B compte le centre aquatique Carré d'Eau, dédié principalement au grand public pour des activités sportives ou ludiques. Le centre aquatique propose aux usagers l'accès à des bassins extérieurs et intérieurs, à un bassin sportif, à une fosse à plongeon, à un hall ludique (rivière à courant, pataugeoire, toboggan et plages avec transats) ainsi qu'à un espace bien-être (cardio-training et balnéo). La CA3B compte également deux autres piscines dans ses équipements : la piscine de la base de loisirs à Montrevel-en-Bresse ainsi que la piscine Plein Soleil à Bourg-en-Bresse qui accueille exclusivement les groupes scolaires, ainsi que les associations et les clubs sportifs.

**Missions :**

Sous l'autorité de la Responsable du service administratif et caisse, vous assurez la gestion administrative et comptable de la direction du développement sportif de la collectivité.

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

- Suivre et gérer les dossiers administratifs du service : gestion du courrier, organisation, affichage d'informations, classement et suivi des dossiers,
- Gérer et suivre les agendas de la direction du développement sportif,
- Accompagner les projets et activités de la direction,
- Accueillir par téléphone et en présentiel, orienter et renseigner le public,
- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes,
- Recevoir, traiter, vérifier et classer les pièces comptables,
- Tenir la régie d'avances ou de recettes de la structure : effectuer des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement, être le(la) mandataire suppléant(e) de la régisseuse principale,
- Effectuer la préparation budgétaire,
- Faire le lien avec les usagers, fournisseurs, ou services utilisateurs,
- Enregistrer les marchés publics sur le logiciel comptable Civil, et suivre les factures en lien avec les marchés,
- Assister ponctuellement la responsable de service dans l'exécution de ses missions.

*Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.*

**Profil du(de la) candidat(e) :**

- Formation en comptabilité ou assistantat de direction,
- Expérience appréciée en comptabilité publique, gestion administrative et accueil de public,
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment du Pack Office,
- Connaissances en comptabilité publique et sur les marchés publics appréciés,
- Etre organisé(e), rigoureux(euse), ponctuel(le) et autonome,
- Qualités relationnelles reconnues,
- Grande disponibilité (travail en soirée, les week-ends et jours fériés).

**Spécificités du poste :**

Temps de travail : Temps complet – Disponibilités nécessaires les week-end, jours fériés, et fins de journée.

Lieux de travail : Piscine Carré d'Eau à Bourg-en-Bresse

Poste à pourvoir au : 1<sup>er</sup> juin 2021

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire\* + avantages sociaux (CNAS)\* + Titres Restaurant\* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance\* (\*selon conditions en vigueur au sein de la collectivité)

**Pour candidater :**

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser CV ET lettre de motivation :

- sur notre **site internet** : [www.grandbourg.fr](http://www.grandbourg.fr) (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à [recrutements@ca3b.fr](mailto:recrutements@ca3b.fr)
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

**Date limite de candidature** : 12 mai 2021

**Référence à porter sur la candidature** : **DGA1 ADMINISTRATIF ET COMPTABILITE**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Madame Corinne CREMILLIEU, Responsable du service administratif et caisse, par téléphone : 04 74 23 82 01 ou par mail : [corinne.cremillieu@ca3b.fr](mailto:corinne.cremillieu@ca3b.fr)