

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES RECRUTE :

UN RÉFÉRENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs
Poste permanent à temps complet
À pourvoir dès que possible

La Communauté de communes Normandie Cabourg Pays d'Auge, créée au 1er janvier 2017, regroupe 39 communes sur un bassin de vie de près de 32 000 habitants. Son territoire et sa population, soumis à forte variation saisonnière marquée par le tourisme et les résidents secondaires, l'amènent à observer une fréquentation réelle entre 80 000 et 110 000 habitants à l'année.

À l'heure des enjeux écologiques et économiques, la communauté de communes doit à la fois rendre un service public de proximité de qualité tout en répondant à la nécessité d'anticiper son action comme les besoins du territoire, de ses communes et de ses habitants à moyen terme.

Deux directions en particulier interviennent quotidiennement sur le territoire et auprès de la population : la direction de la maîtrise des déchets et la direction du cycle de l'eau. Dans ce cadre, la communauté de communes recrute un référent administratif et comptable afin de renforcer la coordination interne des fonctions ressources et d'assurer la supervision de la cellule administrative composée de 3 agents.

Rattaché à la directrice du pôle, le référent sera en lien quotidien avec les directrices thématiques concernées.

Il se verra confier les missions suivantes :

1. Assurer une fonction administrative commune aux directions « déchets » et « cycle de l'eau »

- Gestion du courrier : mise en parapheur et suivi des signatures, contrôle des courriers sortants, mise en place et actualisation d'un tableau « chrono » courrier
- Décisions et délibérations : vérification et dépôt des délibérations, contrôle du bon respect du calendrier des instances, centralisation des éléments relatifs aux commissions
- Marchés publics : en lien avec le service commande publique, assurer le bon respect des procédures, contribuer à la rédaction des cahiers des charges, tenir un répertoire des pièces administratives ad hoc, traiter les devis
- Assurances : déclarations aux assurances et suivi des sinistres en lien avec la direction des affaires juridiques, suivi des dossiers contentieux

2. Assurer une fonction comptable commune aux directions « déchets » et « cycle de l'eau »

- Suivi des engagements, liquidations, mandatements, titres et autres opérations comptables nécessitant une bonne maîtrise de la comptabilité publique
- Préparation budgétaire : apporter un support technique aux directrices concernées, élaborer des tableaux de bord, proposer des indicateurs de suivi
- Consommation budgétaire : suivre l'état général de la consommation budgétaire des deux directions, émettre des alertes
- Participer aux éventuelles réunions proposées par la Direction des finances, par la DDFIP...

3. Assurer une fonction de secrétariat général commun aux deux directions

- Superviser la cellule administrative et être le référent pour toutes les demandes transversales : recueil des besoins de formation, participation aux réunions d'équipes et rédaction de compte-rendu
- Organiser et suivre des réunions ou événements particuliers : réservation de salles, traiteurs, installation...
- Animer une réunion d'équipe spécifique aux agents administratifs et financiers

Profil recherché :

Doté(e) d'une expérience avérée sur un poste similaire, votre réactivité, autonomie et votre capacité d'initiative seront indispensables au bon déroulement des missions. Respectant les obligations de discrétion et de confidentialité, vous êtes doté(e) d'excellentes qualités relationnelles et maîtrisez la communication institutionnelle.

Vous appréciez le travail d'équipe et en transversalité. Disponible et autonome, vous avez le sens des priorités et disposez de capacités d'écoute, d'analyse et d'organisation.

Vos capacités rédactionnelles et votre maîtrise des outils bureautiques ne sont plus à prouver.

Compétences indispensables :

- Maîtrise parfaite des outils bureautique
- Excellente connaissance de la comptabilité publique et de la nomenclature M57
- Bonne maîtrise des règles de la commande publique
- Rigueur rédactionnelle

Savoir-être :

- Excellent relationnel
- Capacité d'animation, dynamisme, sens de l'équipe
- Aptitude à coordonner et accompagner une équipe
- Rigueur, discrétion, autonomie

Date limite de dépôt des candidatures : **4 avril 2025**

Adresser C.V. avec lettre de motivation :

Monsieur le Président
Communauté de Communes de Normandie Cabourg Pays d'Auge
Service des Ressources Humaines
Rue des entreprises
14160 DIVES-SUR-MER
Ou par mail : recrutement@ncpa.fr