

## Assistant(e) de gestion administrative et comptable

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	Lannion-Trégor Communauté recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative et comptable à la Direction du Bâti et de la Transition énergétique, au sein du Pôle Mobilités, Déchets, Ingénierie et Transition énergétique.
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/01/2023
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Pôle : Mobilités, Déchets, Ingénierie et Transition énergétique Direction : Bâti et Transition énergétique
<b>Conditions :</b>	Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
<b>Temps de travail :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Non complet :</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<p>Sous la responsable du service de gestion administrative de la Direction du Bâti et de la Transition énergétique :</p> <p><b>GESTION COMPTABLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller les agents sur les procédures (bons de commande, imputations, marchés à bons de commande, seuils)</li> <li>• Récupérer les éléments nécessaires au traitement des factures auprès des agents (bons de commande, devis, bons de livraison, procès verbal de réception)</li> <li>• Rédiger un engagement comptable/bon de commande avec l'ensemble des pièces justificatives</li> <li>• Vérifier les factures y compris les bordereaux de prix (marchés et hors marchés)</li> <li>• Appliquer les formules de révision</li> <li>• Valider le service fait en lien avec les services et liquider les factures</li> <li>• Respecter les délais de mandatement</li> <li>• Elaborer divers mémoires</li> <li>• Gérer et actualiser une base d'informations (tableau analytique budgétaire, état des dépenses...)</li> <li>• Assurer ponctuellement les missions de la seconde assistante administrative lors de ses absences</li> </ul> <p><b>TRAITEMENT DES DOSSIERS ET SAISIE DE DOCUMENTS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des notes, mettre en forme les courriers et documents divers, et les tenir à jour</li> <li>• Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques</li> </ul> <p><b>ACCUEIL TELEPHONIQUE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir, orienter les appels téléphoniques vers l'interlocuteur ou service compétent, prendre des messages</li> <li>• Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité</li> </ul>

<b>Profil recherché :</b> <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions sur le fonctionnement des administrations et établissements publics / Organisation de la collectivité</li> <li>• Maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction de courrier/mail, etc.)</li> <li>• Maîtrise de l'expression écrite et orale</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion (Ciril)</li> <li>• Connaissances en comptabilité et commande publique</li> </ul>
<b>Contraintes particulières :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Télétravail possible</li> </ul>
<b>Infos complémentaires :</b>	Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.
<b>Date de limite de candidature</b>	30/10/2022
<b>Contact :</b>	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a>
<b>Lieu :</b>	Pôle Mobilité Déchets Ingénierie Transition Energétique - Espace Erhel - Bâtiment W9 - 4 rue de Broglie - 22 300 LANNION