

Assistant(e) de gestion administrative et comptable

Descriptif de l'emploi :	Lannion-Trégor Communauté recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable à la Direction du Bâti et de la Transition énergétique, au sein du Pôle Mobilités, Déchets, Ingénierie et Transition énergétique.
Poste à pourvoir le :	01/07/2022
Positionnement hiérarchique :	Pôle : Mobilités, Déchets, Ingénierie et Transition énergétique Direction : Bâti et Transition énergétique
Conditions :	Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>Sous la responsabilité du directeur du Bâti et de la Transition énergétique, Il/elle aura en charge :</p> <p>TRAITEMENT DES DOSSIERS ET SAISIE DE DOCUMENTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes, mettre en forme les courriers et documents divers et les tenir à jour • Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques <p>GESTION COMPTABLE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les agents techniques sur les procédures administratives et comptables (bons de commande, imputation, marchés à bons de commande, seuils) • Récupérer les éléments nécessaires au traitement des factures auprès des agents techniques (bons de commande, devis, bon de livraison, procès-verbal de réception) • Rédiger un engagement comptable/bon de commande avec l'ensemble des pièces justificatives • Vérifier les factures y compris les bordereaux de prix (marchés et hors marchés) • Appliquer les formules de révision • Valider le service fait en lien avec les agents techniques et liquider les factures • Respecter les délais de mandatement • Elaborer divers mémoires (en interne pour les travaux en régie, entreprises et communes pour les refacturations de charges énergétiques et vente de chaleur) • Suivi administratif des dossiers de Fonds de concours énergie et versement • Gérer et actualiser une base d'informations (tableau analytique budgétaire, état des dépenses...) • Assurer ponctuellement un appui ponctuel à d'autres services de la Direction

	ACCUEIL TELEPHONIQUE : <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir, orienter les appels téléphoniques vers l'interlocuteur ou service compétent, prendre des messages • Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité
Profil recherché : <i>(compétences, niveau de diplôme)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Notions sur le fonctionnement des administrations et établissements publics / Organisation de la collectivité • Maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction de courrier/mail, ...) • Maîtrise de l'expression écrite et orale • Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion (Ciril) • Connaissances en comptabilité et commande publique
Infos complémentaires :	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.
Date de limite de candidature	28/05/2022
Contact :	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
Lieu :	LANNION