

**Assistant.e de gestion administrative – comptable**  
**Pôle « eaux et espaces naturels »**

Le Pays de l'Or est une communauté d'agglomération composée de 8 communes, 45 000 habitants l'hiver et plus de 200 000 l'été. Son territoire est diversifié, avec une zone littorale touristique, des zones urbaines à la périphérie de Montpellier, une vaste plaine agricole, des espaces naturels protégés et un maillage d'infrastructures de mobilité, aéroport, autoroute et pistes cyclables.

Vous intégrerez le pôle « eaux et espaces naturels », et son équipe dynamique composée d'une trentaine de collaborateurs, ingénieurs, techniciens et gestionnaires administratifs, visant à œuvrer pour le service public en étant acteur sur le cycle de l'eau (eau potable, assainissement, pluvial, défense contre les inondations), les espaces agricoles et les milieux naturels depuis les zones humides des cours d'eau et des étangs jusqu'à la mer.

Vous assurerez, au sein de la cellule administrative composée de 3 agents, des fonctions principalement de secrétariat et de gestion administrative des dossiers en appui aux cadres du pôle, et en relation avec les services généraux de l'établissement, notamment les services marchés publics et comptabilité.

**Données sur la structure :**

**Nom :** Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or      **Statut :** Collectivité Territoriale  
**Adresse :** 300 avenue Jacqueline Auriol - Zone aéroportuaire CS 70040 34137 MAUGUIO cedex  
**Interlocuteur :** Sylvain Ribeyre – Directeur général adjoint – 04.67.12.35.00

**Emploi :**

**Statut :** Titulaire ou Contractuel sur emploi permanent  
**Filière :** Administrative  
**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif territorial ou rédacteur  
**Lieu(x) de travail :** Siège du Pays de l'Or – Mauguio (34)  
**Temps de travail :** Lundi au vendredi – (possibilité de 35h à 39h / semaine)  
**Rémunération :** Statutaire / RIFSEEP + prime de fin d'année  
**Avantages :** Adhésion au COS LR, participation aux frais de mutuelle et prévoyance  
**Date prise de fonctions :** disponibilité immédiate souhaitée

**Vos missions et activités**

Vous assurez les missions suivantes :

- Missions principales :
  1. Gestion administrative des marchés publics, notamment le marché à bons de commande portant sur les extensions et renouvellements de réseaux : établissement et transmission des pièces administratives et comptables (engagements comptables, ordres de service, certificats de paiement), vérification des pièces transmises par les entreprises (devis, factures, pièces administratives)
  2. Assistance dans l'établissement des marchés publics, en appui aux chefs de service, pour l'établissement des pièces administratives (acte d'engagement, CCAP, RC, AAPC)

3. Gestion administrative des conventions et contrats : suivi de leur application, conjointement avec les chefs de service
  4. Contrôle de la bonne exécution des engagements contractuels des délégataires, en appui aux ingénieurs
  5. Suivi administratif et financier des recettes des services (taxes, subventions...), des délégations de services publics ; via tableaux de bord, procédures de perception des recettes et relances
  6. Suivi financier de l'exécution des budgets du pôle ; via tableaux de bord et alertes
  7. Gestion des interfaces administratives avec les services marchés publics et comptabilité
- Missions secondaires :
    1. Secrétariat des courriers et documents du pôle « eaux et espaces naturels »
    2. Accueil téléphonique et en présentiel des usagers et des professionnels
    3. Commande de fournitures

Les missions du candidat retenu seront adaptées à son profil, notamment à son cadre d'emploi. D'une manière générale, les agents de la cellule administrative se suppléent mutuellement.

### **Votre profil (H/F)**

#### **Vos qualités**

- ✓ Organisation et rigueur
  - ✓ Sens du service public, discrétion et disponibilité
  - ✓ Capacités rédactionnelles, de mise en forme des documents
  - ✓ Capacités relationnelles, notamment avec les usagers
- ✓

#### **Votre formation, votre expérience et vos savoir-faire**

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel a minima)
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des procédures administratives, de la commande publique, de la comptabilité et des finances publiques
- ✓ Formations en matière de comptabilité, et expérience similaire appréciées

### **Votre candidature**

 Déposer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'attention du président

**avant le 1<sup>er</sup> octobre 2024**

directement sur notre site internet : <https://paysdelor.fr/emploi/agglomeration/>