

# 2024-139 Gestionnaire d'un domaine administratif et financier H/F

## Description du poste

Lieu	CASA
Intitulé du poste	Gestionnaire d'un domaine administratif et financier H/F
Contrat	Titulaire
Description de la mission	<p><b><u>La Direction Générale Adjointe Cadre de Vie de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recherche pour son Service Coordination Administrative et Etudes un(e) gestionnaire administratif et financier (H/F) :</u></b></p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe Cadre de Vie, et plus spécifiquement dans le Service Coordination Administrative et Etudes, vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger des décisions et des conventions</li><li>• Suivre les actes statutaires délibérations décisions, arrêtés,</li><li>• Gérer et suivre les dossiers administratifs</li><li>• Interlocuteur des entreprises, prestataires et partenaires de la collectivité,</li><li>• Piloter l'archivage des dossiers et procédures d'achats</li><li>• Organiser les réunions de direction et interservices,</li><li>• Elaborer un tableau de suivi et adapter les outils de suivi</li><li>• Suivi du SharePoint DGA CV</li><li>• Elaboration de trames types</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'exécution budgétaire</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivre les engagements juridiques et comptables</li></ul>
Profil	<p>De formation BAC ou diplôme équivalent.</p> <p>Expérience similaire appréciable</p> <p>Une bonne connaissance des règles et procédures relatives aux collectivités est nécessaire</p> <p>Rigueur et autonomie</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique</p>
Notre offre	<p>CONDITIONS DE TRAVAIL :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poste permanent à pouvoir au 01/01/2025</li><li>• Poste basé à Valbonne Sophia Antipolis</li><li>• Poste à temps complet – 38h45 – 21 jours de RTT/an</li><li>• Tickets restaurant</li><li>• Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé)</li><li>• Prise en charge adhésion CNAS (Comité National d'Action Sociale)</li><li>• Dispositif télétravail possible suivant autonomie</li></ul> <p>REMUNERATION :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rémunération statutaire</li><li>• Régime indemnitaire (IFSE part fixe mensuelle + Complément Indemnitaire Annuel)</li><li>• Poste relevant de la filière administrative– Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C - Fonction RIFSEEP : Gestionnaire d'un domaine</li><li>• Poste ouvert aux contractuels</li></ul> <p>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) jusqu'au 09/11/2024 à l'attention de :</p> <p>Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis Direction des Ressources Humaines Les Genêts-449, Route des Crêtes – BP 43 06901 Sophia Antipolis Cedex Ou via le lien ci-dessous : <a href="https://www.agglo-sophiaantipolis.fr/offre-employer">https://www.agglo-sophiaantipolis.fr/offre-employer</a></p>

## Critères candidat

Niveau d'études min. requis	2- Baccalauréat
Niveau d'expérience min. requis	Inférieur à 2 ans

## Demandeur

Nom opérationnel	CASA
Prénom opérationnel	CASA