



La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis Recrute :

Un(e) Responsable de Gestion Administrative et financière Direction des Systèmes d'Information et du Numérique

Catégorie B - Filière Administrative
Cadre d'emploi des Rédacteurs

MISSIONS :

Mettre en œuvre les actions définies conformément à la réglementation en vigueur et aux contraintes de la collectivité. Participer à la réalisation des projets transversaux de la direction. Apporter une aide au Directeur en terme d'organisation, de gestion de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Sous l'autorité du directeur des Systèmes d'Information et du Numérique, **vos activités principales** sont :

Gestion et coordination administrative :

- Assistance administrative de la direction : accueil téléphonique, rédaction de courriers, rédaction et suivi des délibérations, rédaction des comptes-rendus de réunion, circuits des parapheurs, suivi des conventions)
- Secrétariat du directeur (gestion de l'agenda, des déplacements)
- Elaboration et suivi des tableaux de bords (projets, marchés)
- Suivi RH (formations, congés, CT, CHSCT)

Gestion financière :

- Préparation et suivi du budget
- Exécution budgétaire des marchés publics
- Veille réglementaire

Missions secondaires :

Suivi de marchés publics en coordination avec le chargé thématique en charge de la rédaction des marchés de la direction

Collaboration avec le service Exploitation et support aux utilisateurs dans le cadre de la satisfaction du service rendu.

PROFIL : Vous possédez une expérience similaire, vous devez :

- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale,
- Etre rigoureux(se) et disponible, respecter les délais et les échéances
- Travailler en équipe et en transversalité
- Respecter des obligations de discrétion et de confidentialité
- Avoir le sens du service public

- Disposer d'une rigueur rédactionnelle et d'un esprit d'analyse
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Connaissance des outils Office 365

REMUNERATION :

Vous percevrez la rémunération statutaire et un régime indemnitaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet – 38h45 ou 35h00

Basé à Valbonne Sophia-Antipolis

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **jusqu'au 25/05/2022** à l'attention de :

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 par mail : candidatures.rh@agglo-casa.fr