

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·ÈRE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines (la santé au travail, le recrutement, la gestion des carrières et des retraites...). Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et les métiers territoriaux.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion recrute, par l'intermédiaire de sa mission Appui Territorial et pour une mise à disposition auprès du Syndicat mixte de l'Aéroport Clermont-Ferrand / Auvergne (SMACFA), un·e assistant·e administratif·ve et financier·ère, dès que possible et pour une durée de 7 mois.



Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau IV (Baccalauréat) à V (BTS) et justifiez d'une expérience confirmée dans le domaine de la gestion des affaires courantes d'une collectivité, de la gestion des ressources humaines et/ou de la comptabilité-finances (élaboration et suivi du budget) :

À ce titre :

- Vous connaissez les règles budgétaires et comptables des établissements publics et des collectivités territoriales ;
- Vous avez une expérience certaine du fonctionnement des processus de décisions dans les structures publiques (organes délibérants, contrôle de légalité...);
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et savez vous adapter à des logiciels « Métier » ;
- Vos compétences rédactionnelles (arrêtés, délibérations, courriers...) et relationnelles sont reconnues ;
- Vous êtes rigoureux-se, organisé-e et autonome ;
- Vous savez gérer les priorités.

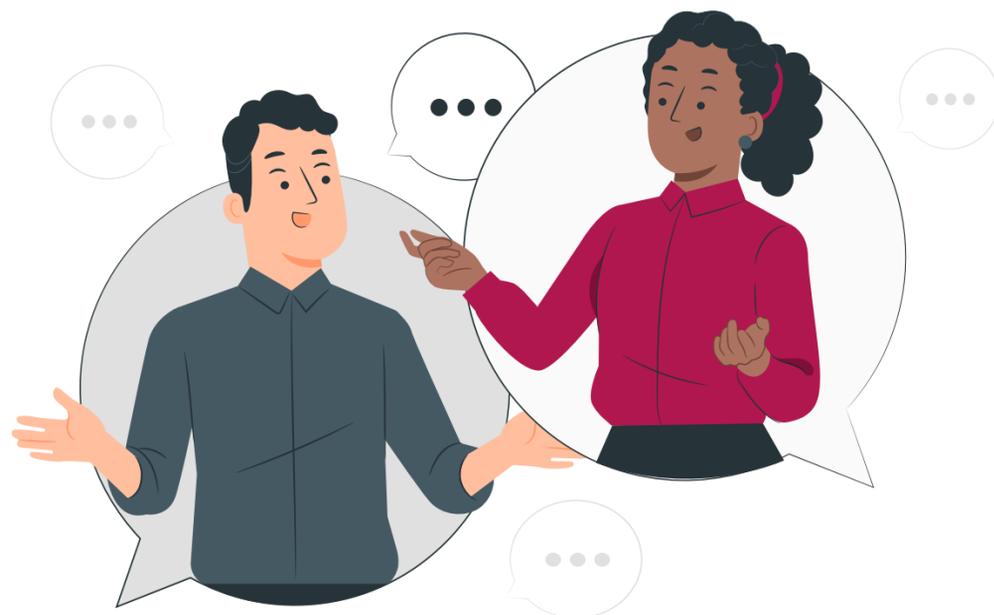
ACTIVITÉS ET MISSIONS

En tant qu'assistant-e administratif-ve et financier-ère, vous serez chargé-e d'assurer la gestion financière des dossiers du SMACFA.

A ce titre, vos missions seront les suivantes :

- Vous participerez au suivi budgétaire (traitement des recettes, gestion des dépenses, suivi des emprunts, télédéclaration de TVA, facturations...) en lien avec le directeur du SMACFA.
- Vous contribuerez à la bonne gestion des réunions du Comité syndical et des différentes commissions spécifiques : organisation des réunions, convocation des membres, rédaction des comptes-rendus et délibérations.
- Vous aurez en charge la gestion administrative courante des activités du syndicat, parmi lesquelles le courrier entrant et sortant, la rédaction de rapports et notes diverses, le suivi des dossiers, l'organisation des plannings et déplacements professionnels...





INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet du lundi au vendredi (35 h).

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé au Syndicat mixte de l'Aéroport Clermont Auvergne, 1 rue Adrienne Bolland, 63510 AULNAT.

RÉMUNÉRATION :

basée sur la grille indiciaire du grade de rédacteur-trice territorial-e.

CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative avant **le vendredi 10 mai 2024**.

- **Par courrier :**

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

- **Par courriel :**

emploi@cdg63.fr

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Emmanuel BOUHIER, directeur des services du SMACFA, tél. 04 73 31 62 11 .