

La Communauté de Communes
Terres d'Apcher - Margeride - Aubrac
Recrute à temps complet dès que possible

**Un(e) assistant(e) de gestion
administrative et financière (H/F)**

Catégorie C - Cadre d'emploi des Adjoint(e)s administratifs
Par voie statutaire ou à défaut contractuelle



La Communauté de communes Terres d'Apcher-Margeride-Aubrac est située dans le département de la Lozère. Son siège basé sur la commune de St Chély d'Apcher est à seulement 25 minutes de Saint Flour (dépt 15) et 50 minutes de Mende (dépt 48).

L'intercommunalité regroupe 20 communes et représente 11 400 habitants. Dans un contexte d'exercice de compétences nouvelles à venir (eau, assainissement), de projets territoriaux à développer, (gemapi, aménagement de zones d'activités, OPAH) et de structuration de ses services, l'EPCI doit veiller à développer l'attractivité de son territoire, le développement des emplois et l'accueil de nouveaux habitants en partenariat avec l'ensemble des acteurs du bassin de vie.

CONDITIONS :

Rémunération statutaire | Avantages : COS, Participation à la prévoyance et complémentaire santé.

Contexte

Sous l'autorité du Président et de ses Vice-Présidents, rattaché(e) à la Direction Générale des Services de la Communauté de communes, vous assurerez l'accueil et le secrétariat administratif et financier au sein d'une équipe de 9 agents.

Missions

- Accueil, renseignement du public et gestion des demandes
- **Gestion administrative** : enregistrement des courriers, préparation des délibérations, traitement des dossiers et saisie de documents, gestion de l'information, classement et archivage de documents, planification et suivi...
- **Gestion financière** : comptabilité et suivi des procédures comptables (mandats, titres...)

Profil

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des finances et de la comptabilité publiques
- Maîtrise de l'informatique, des logiciels métier (Berger Levraut) et des procédures de télétransmission
- Sens du service public, autonomie, rigueur et disponibilité
- Capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction
- Aisance relationnelle

Candidature (CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours)

à adresser par courrier ou mail à :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère
11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX
c.lagache@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le jeudi 14 janvier 2021

Recrutement effectué en collaboration avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

