



**URGENT**  
**La Communauté de communes du Golfe de Saint-Tropez recrute**  
**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**  
**Pour son pôle Technique**  
**(H/F statutaire ou contractuel : Catégorie C - grade Adjoint Administratif)**

La Communauté de Communes du Golfe de Saint Tropez c'est :

- 12 communes qui comptent plus de 58 500 habitants sur un territoire de 43 370 hectares présentant un riche attrait touristique (espaces naturels, sites et monuments, évènementiel de qualité et manifestations, patrimoine et culture).
- Une collectivité en plein essor qui compte 200 agents.
- Des missions diversifiées comme la collecte et le traitement des déchets, le développement économique, l'aménagement du territoire, le tourisme, la défense de la forêt contre les incendies, la prévention des inondations, la protection du littoral, la gestion de l'eau, l'assainissement non collectif etc...

Contact : [recrutement@cc-golfedesainttropez.fr](mailto:recrutement@cc-golfedesainttropez.fr)

Le Pôle technique est composé de 8 agents. Il a pour missions des actions de maintenance et d'entretien de l'ensemble des services de la collectivité. Il dispose d'un service atelier et parc automobile qui assure les différentes interventions techniques des véhicules et engins du parc de la collectivité. Rattaché(e) au responsable de l'atelier, vous l'assisterez dans la gestion administrative et financière dans le cadre d'une démarche de qualité dans le traitement, la réalisation et la transmission des informations ou des documents.

**Vos missions** : Vous assurez, l'accueil physique et téléphonique de l'atelier mécanique (prestataires, mauvais adressages, livraisons...). Vous réalisez tous les travaux de secrétariat de l'atelier : tri, classement et archivage de documents. Vous préparez les éléments pour le rapport annuel du service, enregistrez les demandes d'intervention des services et les transmettez au responsable d'atelier. Vous consultez les prestataires pour les demandes de devis et assurez le suivi des commandes (relance des fournisseurs). Vous tenez à jour des tableaux de bord : suivi des prestations externes sur le parc et leur impact financier, interventions mécaniques internes, ... Vous assurez le suivi budgétaire des marchés publics, le suivi mensuel des consommations de carburant, ainsi que l'ensemble du processus de commande (engagement comptable, saisie des bons de commande, vérification des crédits disponibles, contrôle des factures, coordination avec le service finances). Vous êtes chargé(e) de la préparation des tableaux budgétaires prévisionnels et participez à l'amélioration du fonctionnement du service par la mise en place d'outils et/ou de méthodologie propres au poste.

**Votre profil** : Titulaire d'un bac Professionnel en gestion administration ou comptabilité. Vous avez une connaissance du fonctionnement des collectivités ainsi que des notions de comptabilité et gestion des stocks. Vous avez une expérience similaire de 2 à 3 ans dans une fonction de gestion administrative et comptable. Vous avez une solide maîtrise des outils bureautiques Word et Excel indispensable pour ce poste. Votre connaissance du logiciel CIRIL est un plus. Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve) et autonome et possédez une très bonne capacité rédactionnelle et relationnelle. Permis B indispensable.

**Conditions du poste** : Temps complet 37H du lundi au vendredi 12 RTT, Poste localisé à Cogolin. Titres restaurants et Comité des Œuvres sociales.

 Pour faire acte de candidature, merci d'adresser avant le **8 mars 2021** une lettre de motivation et un CV à Monsieur Vincent Morisse Président de la communauté de communes du Golfe de Saint-Tropez à [recrutement@cc-golfedesainttropez.fr](mailto:recrutement@cc-golfedesainttropez.fr)