

## Agent administratif comptable :

**Date de publication :** 26/04/2018

**Date limite de candidature :** 15/05/2018

**Date prévue du recrutement :** dès que possible

**Durée du contrat :** CDD de 12 mois pour faire face au développement de l'EPCI

**Type de recrutement :** Contractuel non titulaire de droit public ou titulaire de la Fonction Publique Territoriale

**Nombre de poste :** 1

**Cadre d'emploi :** rédacteur (catégorie B) ou adjoint administratif (adjoint administratif ou adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ou adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe) (catégorie C)

**Salaire indicatif :** à partir de 10,10€ brut de l'heure, à définir en fonction de l'expérience du candidat

## MISSIONS

### Description du poste :

La communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un(e) agent(e) administratif(ve) comptable (H/F). (202 agents)

L'agent sera placé sous la l'autorité de la Présidente, de la Directrice Générale des Services, de la Directrice du Service Finances/Fiscalité et de la Directrice Aménagement de l'espace et environnement.

L'agent assure le suivi administratif des marchés publics en binôme avec la référente et en remplacement de la référente, ainsi que le suivi de la comptabilité du budget de l'assainissement collectif.

- Suivi administratif des marchés publics jusqu'à la commission d'appel d'offres ;
- Notification et contrôle des marchés ;
- Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées ;
- Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat ;
- Secrétariat des commissions d'appel d'offres, des commissions de délégation des services publics ;
- Gestion comptable et financière des deux budgets de l'assainissement collectif ;
- Exécution financière et comptable des marchés pour l'assainissement collectif ;
- Facturation des contrôles d'assainissement collectif et suivi des relances ;
- Relation entre les abonnés et la collectivité ;
- Gestion administrative et financière des contrats d'assurances ;
- Gestion des attestations et des sinistres ;
- Relation avec les experts, courtiers, assureurs et usagers ;
- Gestion administrative : courrier, support pour devis, ouverture d'affaires, classement et archivage des conventions et documents administratifs divers etc. ;
- Relation administrative avec les tiers (fournisseurs, prestataires).

### Profil recherché :

- BAC + 2
- Expérience sur un poste similaire de deux ans au minimum souhaitée.
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics ;
- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel...) ;
- Faire preuve de rigueur, de méthode et de discrétion ;
- Savoir appliquer une réglementation, respecter des échéances ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Aptitude à travailler en équipe et en autonomie ;
- Sens du service public (représentation de la collectivité).

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Établissement employeur : Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom

Lieu d'affectation : Antenne de Formigny-la-Bataille

Temps de travail : Temps complet 35/35<sup>ème</sup>

## **AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE**

Statut + régime indemnitaire + avantages sociaux

## **CANDIDATURES**

Lettre manuscrite + CV

Les candidatures sont à adresser à :

Madame la Présidente

Isigny-Omaha Intercom

1336, Route de Balleroy

14330 LE MOLAY-LITTRY

Ou par mail à [charlotte.monchois@isigny-omaha-intercom.fr](mailto:charlotte.monchois@isigny-omaha-intercom.fr)