

La Communauté de Communes du Val Marnaysien (CCVM) recrute un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Missions du poste :

- Assistance administrative à la Directrice Générale des Services et à la Directrice Générale Adjointe (préparation de dossiers, rédaction de courriers, compte-rendu, gestion de l'agenda...)
- Suivi financier et comptable des projets d'investissement (montage de dossiers, marchés publics, récupération de subventions, renseignement de documents de suivi...)
- Gestion financière et administrative des dossiers de demandes de subventions accordées par la CCVM

Temps de travail : temps complet, 35 heures hebdomadaires

Type de recrutement : accroissement temporaire d'un an

Date prévue de recrutement : Dès que possible

Grades ou cadres d'emploi : Rédacteur

Salaires indicatifs : en fonction de la grille indiciaire du grade de Rédacteur

Profil recherché : Compétences requises :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance du suivi de procédures et de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, E-Magnus vivement souhaité
- Discrétion et courtoisie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées
- Sens du service public
- Autonomie
- Rigueur dans l'organisation du travail

Merci d'adresser votre lettre de motivation ainsi qu'un CV à l'adresse suivante :

CCVM – 21 place de l'Hôtel de Ville – 70150 MARNAY ou par mail : rh@valmarnaysien.com