

**La ville de Fouesnant-les Glénan
Finistère (29)**

Recrute par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

**Pour la mairie
Un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable**

à temps complet 35h

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Première station touristique du Finistère, Fouesnant-les Glénan est une ville de 10 000 habitants, surclassée 20 000 à 40 000 habitants qui apporte toute son attention à ses habitants et visiteurs au cœur d'un cadre de vie exceptionnel.

Suite à un mouvement interne, la commune recrute un(e) assistant(e) administrative et comptable pour son Pôle urbanisme, aménagements et équipements.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur des services techniques, vous serez en charge de la gestion administrative et comptable des activités du Pôle urbanisme, aménagements et équipements. Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Pôle Ressources et notamment le service comptabilité/finances.

Activités principales :

Vous serez en charge du secrétariat du pôle :

- Accueil physique et téléphonique
- Relations fournisseurs
- Rédaction des courriers, des rapports, des arrêtés de voirie, ..
- Gestion des DT-DICT

Vous serez en charge de la comptabilité d'investissement:

- Saisie des mandatements d'investissement
- Suivi d'inventaire
- Suivi des marchés publics
- Réception, vérification et classement des pièces comptables

Vous serez amené (e) à remplacer l'assistante de direction du Pôle pendant ses absences (travaux bureautiques, marchés publics, suivi de l'agenda du directeur, classement et archivage, ...)

Univers professionnel :

Logiciels : Word, Excel, Max compta (Berger-Levrault), Salvia Patrimoine et financement, Hélios

Travail en bureau

Poste à temps complet (35 h)

Profil recherché :

Connaissances dans les domaines du secrétariat, de la comptabilité, du suivi administratif de travaux et des marchés publics
Maîtrise des outils bureautiques
Expérience de 2 à 3 ans dans un poste similaire appréciée (assistance administrative dans un domaine technique)
Dynamisme, capacité d'adaptation, réactivité,
Méthode, rigueur, qualités rédactionnelles, autonomie et organisation,
Qualités relationnelles, esprit d'équipe,
Aptitude à rendre compte à son responsable,
Esprit de synthèse et d'analyse des informations.
Titulaire du permis B

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de réception des candidatures : 16/10/2017

Merci d'adresser votre candidature
(CV + lettre de motivation + dernière situation administrative le cas échéant)
à Monsieur le Maire,
Ville de Fouesnant-les Glénan
Place du Général de Gaulle – CS 31073
29170 FOUESNANT

Candidatures :
Gwenaëlle MANCHO-BALON, Responsable RH
Tel : 02-98-51-05-11 ou courriel : ressources-humaines@ville-fouesnant.fr

Annonce parue sur :

Site de la commune de Fouesnant-les Glénan.
Emploi territorial.fr