



## OFFRE D'EMPLOI

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

#### AU SEIN DU SERVICE EAU ET ASSAINISSEMENT

Sous l'autorité du Directeur, vous devrez remplir les différentes missions administratives et financières liées à la bonne gestion du service sur le territoire de la CARF. Votre lieu de travail sera basé sur la commune de Menton.

#### **MISSIONS :**

Assure les missions financières de l'ensemble du service :

- Réceptionne, centralise, vérifie, transmet au service juridique, suit et renvoi aux services demandeurs les différents documents financiers et afférents aux marchés publics (décisions, bons de commande, ordre de service...);
- Saisie et suivi des engagements financiers sur le progiciel du service ;
- Vérification des services faits et des factures ;
- Assure un suivi plus précis sur certains types de dépenses comme par exemple les factures EDF ;
- Assure le suivi financier des marchés publics et des contrats ;
- Participe à l'élaboration et au suivi des budgets ;
- Assure le lien et travaille en étroite collaboration avec le service des finances.

Missions secondaires : afin d'assurer une parfaite continuité du service public, en l'absence ou en cas d'accroissement temporaire d'activité du second agent administratif et financier, l'agent devra assurer les missions de ce dernier définies par son supérieur. Il s'agit principalement des missions suivantes :

- Accueil, oriente et renseigne le public.
- Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.
  - Assure la gestion et le suivi des courriers entrants et sortants ;
  - Rédaction de courriers divers ;
  - Saisie et mise en forme des documents demandés par la hiérarchie (rapports, délibération...);
  - Réception et vérification administrative des demandes des usagers ;
- Dossiers généraux :
  - Suivi des contrôles d'assainissement non collectif en lien avec le prestataire de service (conseil aux usagers, réception de la demande, notification des résultats, facturation, suivi des prescriptions...).

#### **PROFIL :**

- Disponibilité, rigueur, ponctualité, discrétion, courtoisie
- Bon contact avec le public
- Bonne présentation
- Polyvalence
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels Word et Excel

#### **RENSEIGNEMENTS LIES AU POSTE :**

Contrat à durée déterminée - Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE mensuelle) – Tickets Restaurants – Remboursement des abonnements de travail à hauteur de 75% - Prime annuelle de 550 € bruts maximum par an + CIA en lien avec l'évaluation professionnelle

Durée hebdomadaire : 38 heures + 18 jours de RTT

Lieu de travail basé sur la commune de Menton avec déplacements réguliers sur le territoire de la CARF.

Participation annuelle de l'employeur à la mutuelle