

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF COMPTABLE ET BUDGETAIRE DES AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE
TEMPS DE TRAVAIL = 50% - CDD 6 mois

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Le territoire Seine-Eure est un concentré de Normandie situé dans le département de l'Eure, à 30 minutes de Rouen et 1 heure de Paris et de la mer. A proximité d'infrastructures routières majeures (A13, A154, RD 6015, ...) et donc idéalement situé, il dispose de deux gares (Val de Reuil et Gaillon-Aubevoye) sur l'axe Paris-Rouen-Le Havre. Le territoire Seine-Eure est reconnu pour son dynamisme économique et la renommée de ses entreprises. C'est un lieu de vie de grande qualité, au plus près de la nature, dans la verdure et l'air pur. 6ème intercommunalité de Normandie avec 105 000 habitants et 60 communes, c'est un territoire diversifié, à la fois urbain et rural. Le territoire bénéficie de nombreux équipements culturels, touristiques, sportifs, de plein air pour que ses habitants, les visiteurs, les salariés puissent profiter d'un cadre privilégié. L'agglomération Seine-Eure administre un territoire de 550 km² et compte 600 agents dans ses rangs pour un budget annuel global de 180 millions d'euros.

Rattaché(e) à la Direction des Cohésions Territoriales, et plus particulièrement auprès du directeur du centre social des gens du voyage et du gestionnaire principal des aires, vous serez en charge de la gestion administrative et financière de la régie et du centre social des gens du voyage.

Activités

Vous gérez le suivi financier sur ASTRE (engagements, bons de commande, certification, validation et liquidation des factures, saisie de la régie)

Vous suivez les dossiers de demande de subvention (ATL2, travaux de réhabilitation, médiation santé)

Vous alimentez les tableaux de bord, de suivi financier et de préparation budgétaire en concertation avec le responsable de service.

Vous gérez le suivi des actions socio-éducatives (statistiques, planning des permanences, création d'outils de suivi, occupation des salles).

Vous rédigez des actes administratifs et des délibérations.

Vous assurez la communication : création de flyers, affichage veille.

Vous êtes en lien avec les partenaires associatifs et institutionnels.

Vous assurez la gestion statistique de la régie d'accueil et du centre social : Interface avec l'équipe, saisie de courriers, bilan d'activité, classement et archivage.

Ponctuellement, vous vous déplacez sur les aires d'accueil.

Enfin, vous gérez l'accueil physique et téléphonique du service, vous organisez des réunions et rédigez des comptes rendus.

Profil recherché

Vous maîtrisez les écrits professionnels et les outils bureautiques.

Vous avez des connaissances en finances, en marchés publics et maîtrisez les nouveaux outils de communication numérique.

Vous savez utiliser des logiciels comptables et des applications de la collectivité tel que CIRIL, ASTRES, AIRDELIB, ...

Qualités requises

Vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion et votre confidentialité.

Vous avez le sens du relationnel, de l'organisation

Vous êtes autonome et savez faire preuve de rigueur.

Les missions s'exercent dans le respect d'une trajectoire de transition écologique et sociale, et des orientations des différents documents de planification établis par l'Agglo Seine-Eure (PCAET, Cit'ergie, Système de management de l'énergie type ISO 5001...)

Conditions

Poste à temps partiel 50%

Disponibilité demandée (réunions en soirée et exceptionnellement le week-end)

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - CNAS - participation mutuelle et prévoyance

Pour rejoindre notre équipe adressez vos CV et lettre de motivation **le plus rapidement possible** à
recrutement@seine-eure.com

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de Valérie AUFFRAY, au 02 32 50 85 74