

La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) à temps complet

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur des Services à la Population, vous réalisez le secrétariat du service des Sports et vous assurez également le secrétariat de l'Association des Classes Transplantées dans le cadre d'une mise à disposition.

Missions :

Accueil physique et téléphonique du public

- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Présenter des documents d'information et de communication
- Adapter son intervention aux différents publics

Gestion administrative

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, ...)
- Rédiger des comptes rendus de réunion
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations

Gestion comptable

- Réaliser la régie des équipements aquatiques
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer les pièces comptables
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services

- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

Gestion de l'activité des classes transplantées

- Aider à la préparation aux voyages (préparation budget voyage)
- Assurer le paiement des factures auprès des différentes instances
- Accueillir et gérer la relation avec les familles : (demande de paiement, suivi, réception, ...)
- Gérer le courrier auprès des instances partenaires
- Préparer le bilan ADCT
- Assurer la préparation des assemblées générales, participation et comptes-rendus

Planification de l'utilisation des équipements

- Identifier les besoins
- Répartir les créneaux d'utilisation
- Planifier l'accueil des utilisateurs
- Établir les relations avec les partenaires
- Mettre en œuvre les règles d'utilisation
- Garantir la sécurité des personnes et des publics
- Élaborer le règlement intérieur des sites

Gestion des transports scolaires vers les sites sportifs

- Élaborer les plannings de transport (plannings du complexe sportif, piscine, ...)
- Analyser les dossiers de demandes (projets de sorties des écoles)
- Suivre la facturation
- Préparer les bons de commande
- Participer avec le service "marchés publics" à l'élaboration des "prestations de services en transport pour la CCT"
- Établir les relations avec les différents partenaires (conseiller pédagogique de circonscription, professeurs d'EPS du lycée, directeurs d'écoles, société de transport, ...)
- Veiller à la bonne gestion du budget

Spécificités liées au poste

- Horaires variables (réunions) et horaires décalés
- Des missions ou activités complémentaires pourront être demandées à l'agent afin de garantir la qualité et la continuité du service

Profil :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet, messagerie)
- Minimum de formation en comptabilité publique
- Techniques de capitalisation et de classement des documents
- Techniques de recherche d'information et de documentation
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Autonomie, discrétion, rigueur, disponibilité, qualités relationnelles

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (cat. C)

Date limite de dépôt des candidatures : 10 juin 2022

Date de prise de poste : Dès que possible

Renseignements complémentaires :

M. Dorian MAUGER, Directeur des Services à la Population – 05.49.67.29.60

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Thouarsais
Service Ressources Humaines
Hôtel des Communes du Thouarsais
4, rue de la Trémoille - BP 160
79104 Thouars cedex
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr