

recrute

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

### Au sein de la Direction Environnement

#### Cat C ou B filière administrative

#### Titulaire ou contractuel

Vienne Condrieu Agglomération s'engage résolument sur la voie de la transition écologique. Au sein de la Direction Environnement (50 agents), vous intégrez une équipe pluridisciplinaire autour de sujets variés et évolutifs (air, énergie, climat, gestion des déchets, nature).

Merci d'adresser votre  
candidature

(Lettre de motivation,  
CV)

au plus tard  
le 23/07/2024

à

**Direction des Ressources  
Humaines de  
Vienne- Condrieu-  
Agglomération,**  
Espace Saint Germain –  
Bâtiment Antarès – 30,  
avenue du Général  
Leclerc – BP 263 – 38217  
VIENNE Cedex

Ou par e-mail à  
[info@vienne-condrieu-  
agglomeration.fr](mailto:info@vienne-condrieu-agglomeration.fr)

#### Activités et tâches principales :

- Gestion administrative des marchés, contrats et conventions : saisie dans logiciel CIRIL, tableaux de bord excel, avenant, reconduction, courriers...
- Comptabilité : établissement des bons de commande, engagements et pré mandatements, gestion des recettes (notamment subventions, émission des titres de recettes)
- Budget et suivi d'exécution : suivi des budgets alloués et exécutés (éditions d'états), aide à la préparation budgétaire, saisie du budget, mise en forme des demandes de virements interne ou DM
- Assiste les collaborateurs de la direction: courriers, parafeurs, mailing, saisie de données, montage de dossier, classement de documents, organisation de réunions...

#### Spécificités :

- Saisie annuelle de la matrice Compta coût (outil de contrôle de gestion spécifique au service de gestion des déchets), mandatements des primes air bois, tenue d'une régie et accueil téléphonique (en suppléance autre assistante)
- Gestion des assurances en collaboration avec une autre assistante
- Travail en lien direct avec la directrice et les responsables de service, le service finances, les usagers, communes, prestataires et partenaires
- Evolution progressive en polyvalence et responsabilité selon le profil (avec perspective de coordination des activités des 2 autres assistants de la direction)

#### Profil / Expérience :

- Titulaire de la fonction publique (B ou C), à défaut contractuel
- Connaissance et expérience des procédures comptables et administratives publiques
- Bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, avec idéalement connaissance des outils spécifiques (CIRIL, Compta cout)
- Rigueur et sens de l'organisation

#### Conditions de recrutement :

- Travail à temps complet base 36 heures (+RTT) avec organisation possible en 4,5 jours
- Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération statutaire (RIFSEEP) + Tickets restaurant + chèques vacances

Pour le Président, par délégation,  
La Directrice Générale des Services,

Virginie PAQUIEN

