



## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) COMPTABLE

#### **Synthèse de l'offre :**

Employeur : ville de TALMONT-SAINT-HILAIRE  
Type d'emploi : emploi permanent  
Temps de travail : temps complet  
Durée : 35H  
Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public  
Cadre(s) d'emplois : adjoints administratifs (Catégorie C, filière administrative)  
Nombre de poste(s) : 1  
Poste à pourvoir le : 01/04/2021  
Date limite de candidature : 24/02/2020  
Service d'affectation : FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE

#### **Descriptif de l'emploi :**

Située à une dizaine de kilomètres au sud des Sables d'Olonne et avec plus de 8000 habitants, la Ville de Talmont-Saint-Hilaire porte deux visages : l'un **historique** et l'autre **littoral**. Cette double spécificité fait de cette commune vendéenne un territoire particulièrement riche et dynamique. De nombreux sites - tels que l'estuaire du Payré, le port de La Guittièrre ou encore le Château - font ainsi de Talmont-Saint-Hilaire une destination privilégiée des touristes.

- Sous l'autorité du Chef de pôle des finances, vous assurez le traitement comptable des dépenses courantes, la relation avec les usagers, les fournisseurs, les services comptables de l'État et les autres services de la collectivité.

Vous apportez une assistance administrative au Chef de pôle en termes de traitement et suivi des dossiers, de planification et de classement.

- Sous l'autorité du Chef de pôle de la commande publique, vous assurez la gestion administrative des procédures de passation et des actes d'exécution des marchés publics.

Vous justifiez idéalement d'une expérience réussie dans un poste similaire.

#### **MISSIONS :**

##### **Service FINANCES :**

- Procède aux traitements des opérations comptables de la section de fonctionnement hors marchés publics :
  - Engager, liquider, ordonnancer les factures
  - *Saisir des tableaux de suivi,*
  - *Classer et archiver les pièces comptables,*
  - *Répondre aux demandes des services internes de la collectivité et du Trésor Public concernant les opérations comptables exécutées.*
    - Participe et suit le traitement des demandes de subventions des associations :
  - *Veiller à la complétude des dossiers de demande*
  - *Mandater les subventions.*
    - Autres missions :
  - *Remplacer l'agent en charge de l'exécution comptable et financière des marchés publics en son absence,*
  - *Assister le directeur du pôle dans la préparation de la commission des finances et dans les diverses tâches de secrétariat.*

##### **Service COMMANDE PUBLIQUE :**

- gestion de la plateforme marchés sécurisés (mise, en ligne, contact entreprises, notifications...)
- mise en forme des dossiers de consultations (CCAP, BPU, règlement de consultation...), réception et analyse des offres
- gestion des avis de publication
- planification et gestion administrative des commissions de choix
- réaliser le suivi d'exécution des marchés de travaux (OS, avenants, PV, DGD...)
- tâches de secrétariat : gestion boîte mail, classement, archivages, accueil téléphonique

## PROFIL RECHERCHÉ :

- Compétences techniques :
  - connaissance des procédures comptables, administratives financières et des achats publics territoriaux
  - connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et la nomenclature M14
  - savoir appliquer les règles de la comptabilité publique
  - maîtriser les logiciels de bureautique et avoir des notions d'utilisation des progiciels de gestion
  - maîtrise très appréciée du logiciel de gestion financière E.SEDIT GF et des procédures d'échanges dématérialisés avec les services comptables de l'État
- Compétences organisationnelles :
  - savoir prendre en compte la finalité de son activité en recherchant la qualité du service rendu
  - savoir organiser, planifier ses activités, définir ses priorités, ajuster ses plannings et alerter en cas de surcharge
  - savoir codifier, classer, archiver des documents papiers ou informatisés
  - ponctualité, rigueur
- Compétences relationnelles :
  - savoir écouter, questionner et reformuler par oral ou par écrit (écoute active)
  - savoir informer, expliquer, exposer de manière claire
  - esprit d'analyse et de synthèse
  - savoir rédiger des écrits professionnels (mails, lettres...) permettant le transfert d'informations
  - faire preuve de discrétion professionnelle
  - conduire ses activités professionnelles en collaborant avec autrui et mettre ses compétences au service de la performance collective
  - travail en équipe
- Compétence d'adaptation :
  - s'adapter aux évolutions professionnelles et respecter les exigences et les nouvelles consignes

## **Conditions de travail :**

Département du lieu de travail : VENDEE  
Lieu de travail : Mairie, 3 rue de l'hôtel de Ville  
85440 Talmont-Saint-Hilaire

Déplacements au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes  
Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité  
Pics d'activité lors de la période de procédure budgétaire

Rémunération statutaire et régime indemnitaire de la collectivité  
Participation à la complémentaire santé  
Participation à la garantie maintien de salaire  
Collectivité adhérente au CNAS et au FDAS

## **Contact et informations complémentaires :**

Pour plus d'information sur le poste, vous pouvez contacter Monsieur GENDRE  
(a.gendre@talmontsainthilaire.fr / 02 51 90 60 42)

*Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

## **Candidature :**

### **Lettre de motivation et CV à adresser à :**

- **par courrier :** Monsieur le Maire, 3 rue de l'hôtel de ville – 85440 TALMONT-SAINT-HILAIRE
- **par mail :** rh@talmontsainthilaire.fr