

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT.E SERVICE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET ZAE Poste temporaire – Temps complet - Prise de poste 01/04/2023

Pôle : ÉCONOMIE

Service : Développement économique et Zones d'Activités Économiques

Missions du poste :

Au sein du pôle économie et sous l'autorité du directeur de pôle et du responsable du service développement économique et ZAE, l'assistant.e du service a pour mission la réalisation de tâches administratives et comptables liées au bon fonctionnement du service.

Activités et tâches principales du poste :

Assistance comptable du service :

- Gestion comptable des budgets annexes et service développement économique du budget principal
 - Loyer immobilier d'entreprises
 - Acomptes chauffage réseaux chaleurs
 - Facturation compte pro station-service
 - Gestion des stocks carburant
 - Budgets annexes Zones d'activités
 - Gestion des investissements du service : fiches marchés, liquidations, états récapitulatifs, demandes d'acomptes et solde

Assistance administrative

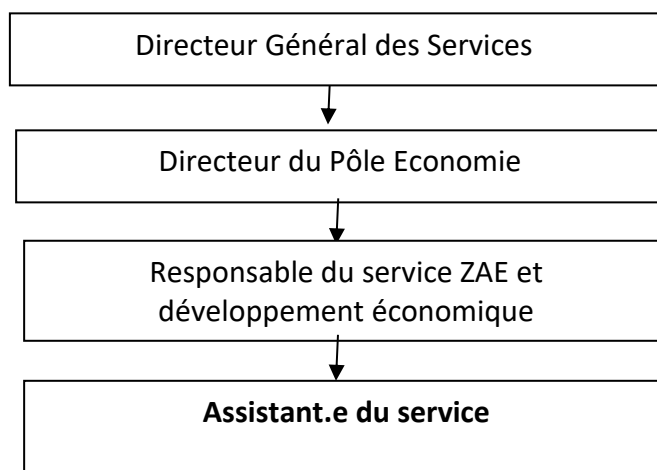
- Suivi des gites d'entreprises (Dore l'Eglise, Vertolaye, Olliergues) : suivi des conventions, suivi des travaux en lien avec le service bâtiment, suivi des entreprises, accueil des nouvelles entreprises et état des lieux
- Suivi des stations de service (St Anthème, Marat) : relations avec les agents gérants les stations, remplacement des agents en cas de congés, suivi financiers de la station, veille réglementaire

- Suivi des réseaux de chaleur : suivi des travaux et de l'entretien en lien avec le service bâtiment.
- Assistance administrative sur les zones d'activités
En fonction des besoins du service, assistance sur la gestion courante des 7 zones d'activités (relation avec les entreprises, travaux...) et/ou les projets en cours sur les extensions zones d'activités (dossiers de subvention, organisation de réunions, dossier autorisation environnementale, etc...).

Activités et tâches secondaires du poste :

- Mission de secrétariat du pôle sur les dossiers transversaux (taxe de séjour...) notamment lors de l'absence de l'assistante de pôle (à mi-temps)
- Gestion administrative du pôle (courriers, outils communs, intranet)
- Commission développement éco (3 à 4 /an)

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

- Outre le responsable hiérarchique, échanges réguliers avec la direction de pôle et l'assistante de pôle, les agents en charge des stations-service
- Échanges, collaboration et partenariat avec d'autres services du pôle (attractivité) ou avec des services hors pôle

En externe :

- Relations partenariales étroites avec certains acteurs économiques (usagers des gîtes d'entreprises, usagers des stations-services, mairies...)

Exigences requises :

- **Niveau requis** : Bac + 2 administratif
- **Titulaire Permis B**

Compétences nécessaires :

- **Compétences professionnelles**
 - Culture territoriale
 - Suivi de projets et d'activités
- **Compétences techniques**
 - Accueil téléphonique
 - Comptabilité publique (logiciel Berger Levrault)
 - Gestion administrative (bureautique) et juridique (convention)
 - Connaissance des marchés publics
- **Qualités relationnelles**
 - Sens du service public
 - Sens du travail collectif et partenarial, bon relationnel avec les usagers
 - Autonomie et rigueur
 - Sens de l'organisation
 - Fiabilité et discrétion
 - Respect de l'autorité, capacité d'écoute.

Cadre statutaire :

Catégorie : **B**
Filière : **Administrative**
Cadre d'emplois : **Rédacteur territorial**

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Équipe : 2 agents en charge de la station-service de Saint-Anthème et de Marat, 1 assistante de pôle.
- Matériel : ordinateur, téléphone et voiture (mutualisée)Véhicules de service

Conditions et contraintes d'exercice :

- Gestion du temps : horaires administratifs réguliers, avec une certaine amplitude variable en fonction des besoins du service
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité et aux imprévus
- Disponibilité
- Déplacements fréquents (courte ou moyenne distance)

Risques professionnels inhérents au poste connus :

- Risque de troubles visuels et musculo-squelettiques (travail prolongé sur écran)
- Risques liés aux déplacements

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Respect des délais dans la réalisation des tâches
- Respect des consignes
- Conformité des opérations comptables
- Entretien annuel de fin d'année

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 01/04/2023

Lieu de travail : Cité administrative Place Notre Dame de Layre 63600 AMBERT

Temps de travail : Temps complet – 35h hebdomadaire

Poste à pourvoir en CDD de droit public (remplacement, accroissement temporaire d'activité) d'un an.

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + action sociale + participation mutuelle

Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le 20/02/2023 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr