



La Communauté de Communes Loire Semène recrute Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Contrôle de Gestion

Description :

La Communauté de Communes Loire Semène recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Contrôle de Gestion :

- Poste à 35h00
- CDD de 6 mois renouvelable (cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)
- Poste basé à La Séauve sur Semène
- Rémunération statutaire + CNAS + Régime indemnitaire + Titres restaurants

Poste à pourvoir le 1^{er} Juillet 2024

A proximité de l'agglomération stéphanoise, la Communauté de Communes Loire Semène est le 3^{ème} EPCI du département avec 20 791 habitants. La Communauté de Communes Loire Semène, mène depuis plusieurs années une politique dynamique en matière d'enfance, jeunesse, petite enfance et culturelle.

Missions :

Au sein des services à la Population et sous l'autorité de la coordinatrice Vie association, Prévention, Administration, vous créez des outils de suivi, de contrôle et d'optimisation de l'activité du service, améliorez les outils existants pour aider à la prise de décision et contribuez à l'efficacité du service.

Vos missions principales seront :

- Outils de suivi et d'aide au pilotage et à la prise de décision
 - o Tableaux de bord/graphiques
 - o Calcul des coûts de revient
 - o Fréquentation des structures
 - o Suivi des repas
 - o Suivi des transports
 - o Suivi des financements institutionnels
 - o Suivi des tarifications
 - o Suivi sur la prévention (nb de chantiers, nb de jeunes, coût de revient...)
 - o Suivi des impayés Médiathèques (en lien avec la coordinatrice du réseau de lecture publique et le service comptabilité)
 - o Suivi pour les associations
- Facturation
 - o Connaître le processus de facturation
- Secrétariat
 - o Rédaction de courriers divers
 - o Classement des données
 - o Archivages papiers et informatiques
 - o Préparation des commissions
 - o Tâches diverses de secrétariat
 - o Déclarations CAF

- Rapports d'Activités
- Gestion des dépenses des structures (Culture/Médiathèques/CISPD/EAJE)
 - Traitement des BC
 - Rattachements
 - Vérification et enregistrement des factures
 - Décisions /conventions prestataires
 - Suivi des budgets prévisionnels
- Polyvalence et remplacement au sein du pôle administratif
 - Mise à jour des procédures administratives
 - Remplacement
 - Indicateurs transversaux avec les services
- Missions ponctuelles en fonction des nécessités de service
 - Soutien éventuel aux structures, auprès des enfants
 - Aide à l'organisation d'actions (visite CM2...)
 - Soutien sur le poste d'accueil
 - Régisseur(se) suppléant(e) pôle animation Camps
- Suivi du Portail Familles
 - Accompagnement des familles, structures, communes
 - Suivi et traitement des demandes
 - Mise à jour de l'outil

Qualification et qualités requises

- Niveau BTS
- Autonomie dans la proposition d'outils, sens de la gestion et de l'organisation
- Bonnes connaissances informatiques et comptables
- Réactivité et rapidité d'exécution
- Polyvalence
- Rigueur respect des délais
- Devoir de réserve
- Bon relationnel
- Disponibilité

Candidature à envoyer avant le 10 juin 2024 au Président de la Communauté de Communes Loire Semène – 1 place de l'abbaye – 43 140 La Séauve sur Semène –Tél. 04.71.75.69.50 ou par mail à recrutements@loire-semene.fr

Pour tous renseignements sur le poste, merci de contacter Madame Aurélie SARNIN (Coordinatrice administrative et projets CISPD) au 04.71.75.69.50