

**La Communauté d'Agglomération Villefranche Beaujolais Saône recrute pour son pôle
Cohésion sociale et Equipements**

Assistant(e) administratif(ve)

Catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratifs

La Communauté d'agglomération Villefranche Beaujolais Saône recrute un(e) adjoint(e) administratif(ve) au sein du pôle Cohésion sociale et Equipements.

Le pôle compte plus de 200 agents engagés au quotidien pour déployer des politiques publiques et des services adaptés aux besoins des habitants des 18 communes membres de la Communauté d'agglomération.

Créée en 2014, la Communauté d'agglomération dispose de nombreux atouts liés notamment à sa localisation, à la qualité de sa desserte et à son cadre de vie.

Constituée de 18 communes rassemblées autour d'une ville-centre, Villefranche-sur-Saône, d'une population de 73 000 habitants, la Communauté d'agglomération offre un bassin économique diversifié et dynamique.

Engagée dans une dynamique de développement vertueux, elle conduit des chantiers de transformation relatifs tant à l'organisation qu'au processus de construction des politiques publiques.

Vos missions principales : Rattaché(e) au responsable du service Contrat de Ville et cohésion sociale, vous êtes le référent administratif et comptable de ce service, vous assurez l'accueil du public dans les locaux du Contrat de Ville et vous participez à des missions de secrétariat du pôle, avec trois autres assistantes du pôle.

Vos activités principales :

Sous l'autorité du responsable du service Contrat de Ville et cohésion sociale, vous collaborerez avec une équipe composée de 7 personnes et assurerez les missions suivantes :

- Accueil du public du service Contrat de Ville : information et orientation des partenaires et des habitants vers les structures concernées (demandes ponctuelles)
- Réalisation de divers travaux de bureautique : suivi des courriers et courriels du service, préparation des réponses, mise en forme de documents, diffusion de documents et d'informations, suivi des tableaux de bord d'activité et mise à jour des bases de données.
- Préparation et suivi de réunions partenariales.
- Gestion des dossiers administratifs des actions soutenues au titre de la politique de la ville et de la cohésion sociale (envoi des appels à projets, réception des dossiers, vérification des pièces à joindre et relance auprès des porteurs de projets, élaboration d'un tableau de synthèse des actions).
- Gestion comptable du service Contrat de Ville et du Programme de Réussite Educative : traitement comptable des opérations courantes (recettes/dépenses).
- Participation à la préparation budgétaire du service et du P.R.E. et suivi de l'exécution budgétaire (engagements, bons de commande, facturation etc.).

En lien avec la direction du pôle :

- Secrétariat : rédaction de courriers, mise en forme de documents, gestion de dossiers administratifs transversaux
- Appui au traitement comptable des opérations courantes pour les autres services du pôle (recettes/dépenses)
- Appui à la gestion du courrier et des courriels, à l'organisation logistique d'évènements des services du pôle

Compétences requises

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Connaissance appréciée des logiciels métiers (type Civil Net Finances, Astre, ou équivalents). A défaut, la formation sera assurée en interne
- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des marchés publics (notions de base).
- Techniques de secrétariat, règles de base de syntaxe, grammaire et orthographe, techniques de classement et d'archivage.
- Connaissance des activités, du fonctionnement et des partenaires du secteur politique de la ville et vie associative (appréciée).

Compétences organisationnelles :

- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.
- Capacité à prioriser les tâches et à gérer les urgences.
- Autonomie dans la gestion des dossiers tout en rendant compte à la hiérarchie.

Compétences relationnelles :

- Sens du service public et de l'accueil.
- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés (agents, élus, associations, prestataires).
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec d'autres services.

Qualités personnelles :

- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Réactivité, adaptabilité et esprit d'initiative.
- Intérêt pour le domaine de la politique de la ville et de la vie associative (apprécié)

Conditions de travail

Poste à temps complet 37h30 sur 5 jours

Travail en bureau, avec déplacements ponctuels occasionnels

Réunions possibles en soirée

Autres : prestations d'action sociale, titres restaurant, contrats collectifs santé et prévoyance

Télétravail possible après 3 mois de présence (1 jour/semaine)