

**Le PETR Garrigues et Costières de Nîmes recrute  
un(e) assistant(e) administratif (ve) et comptable**

**Type de Contrat :** Recrutement sur un emploi permanent d'un agent titulaire ou à défaut contractuel, à temps complet, à compter du 27 avril 2020

**Cadre d'emploi :** Adjoint Administratif Principal 1<sup>ère</sup> classe - Catégorie C (Possibilité d'évolution du Poste en Rédacteur – Catégorie B suivant le profil du candidat)

**Lieu de travail :** Poste basé à Nîmes

**Contexte :** Le PETR Garrigues et Costières de Nîmes est une structure de développement local à l'échelle de deux EPCI : l'Agglomération de Nîmes Métropole et la Communauté de Communes Beaucaire Terre d'Argence.

Le PETR a pour objectif la coopération entre les collectivités et les acteurs locaux. Espace de dialogue et de concertation, le PETR anime et favorise la mise en réseau de l'ensemble de ses acteurs pour un développement équilibré et durable du territoire.

Il assure l'ingénierie auprès des collectivités territoriales et des EPCI du territoire pour la recherche de financements et l'accompagnement dans les démarches contractuelles liées à ces missions.

Il propose un accompagnement des porteurs de projets publics et privés du territoire pour la définition et la mise en œuvre de leurs actions dès lors qu'elles s'inscrivent dans le projet de territoire du PETR.

Il est également la structure juridique porteuse du GAL « De Garrigues en Costières » et est à ce titre animateur-gestionnaire de l'enveloppe de financement européen LEADER attribuée au territoire.

Enfin, il fédère et coordonne des actions et projets dont l'intérêt est défini à l'échelle du territoire touchant à l'aménagement ou la valorisation de son territoire afin de mettre en cohérence, accompagner et notamment soutenir ces actions auprès de partenaires extérieurs. Il porte ainsi des projets contribuant à la structuration d'un tourisme d'itinérance et à la connaissance et la valorisation du patrimoine sur l'ensemble du territoire.

Composé d'une équipe de 7 agents, le PETR doit procéder au remplacement d'un agent titulaire souhaitant faire valoir ses droits à la retraite à compter du 1er juin 2020, sur un poste d'assistant(e) administratif (ve) et comptable.

### **Missions**

Placé (e) sous l'autorité de la Directrice, l'assistant (e) administratif (ve) et comptable suit l'ensemble des tâches administratives inhérentes au fonctionnement du PETR. Ainsi, le poste proposé nécessite une grande rigueur et polyvalence pour assurer les missions suivantes :

#### **Secrétariat et Accueil**

- Apporter une aide permanente à la directrice et à l'exécutif du PETR et savoir hiérarchiser les demandes selon leur caractère d'urgence ou priorité.
- Recevoir, répondre ou transmettre les messages téléphoniques, courriels et courriers aux bons interlocuteurs
- Assurer le suivi administratif permettant le bon fonctionnement de la structure (contrat d'assurances, d'assurance statutaire, de locations, du véhicule de service, d'abonnements téléphoniques, ...)
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers, courriers, factures et autres documents comptables...
- Gérer le stock et les commandes de fournitures de bureau
- Gérer et actualiser les différentes bases de données (contacts, comité syndical, tiers...) et veiller au respect du RGPD.
- Planifier et organiser des réunions (réservation de salle, logistique, convocation, relance, feuille d'émargement, préparation des dossiers...)
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, délibération et comptes rendus de réunions.
- Assurer une veille et rechercher toute information/évolution réglementaire.
- Assurer la fonction d'Assistant de prévention au sein du PETR afin de poursuivre la démarche de prévention des risques professionnels, gérer la mise à jour du Document Unique, du règlement intérieur...
- Participer aux actions de communication du PETR (mise à jour site internet, newsletters, facebook, articles presse...)

- **Comptabilité et Gestion**
  - Contrôler les factures et apprécier la validité des pièces justificatives
  - Préparer les mandatements et les titres de recettes en connaissant la comptabilité M14
  - Envoyer les mandats et titres et assurer le lien avec la trésorerie
  - Saisir le budget, ajouter des imputations, sortir des situations budgétaires, balance, grand livre, compte administratif...
  - Renseigner les tableaux de suivi (gestion trésorerie...) et vérifier l'adéquation entre documents comptables.
  
- **Ressources Humaines**
  - Suivre et traiter les dossiers individuels des agents (avancement, renouvellement contrat, formation, suivi médical...).
  - Rédiger des actes administratifs (contrats, arrêtés...).
  - Assurer le suivi des demandes de formations
  - Préparer et envoyer au CDG les éléments variables pour établir la paie (arrêtés maladie, arrêtés, nombre de tickets restaurant...).
  - Contrôler les éléments de paie et cotisations transmis par le CDG et effectuer les déclarations mensuelles selon ces éléments contrôlés.
  - Gérer les déclarations et suivi des remboursements en cas d'arrêt d'un agent.
  - Assurer le suivi des contrats de prestations sociales (CNAS), commande de tickets restaurants...
  - Suivre les procédures de recrutement, répondre aux demandes d'emplois, de stage...

#### **Profil :**

- Niveau Bac +3 minimum
- Expérience dans les procédures administratives et comptables liées au fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Connaissance des nomenclatures et comptabilité M14, avoir déjà travaillé sur le logiciel comptable GFI serait un plus.
- Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique (Word, Excel, Power Point), comptabilité (gfi), site Internet (Jimdo)

#### **Qualités individuelles :**

- Rigueur, sens de l'organisation, gestion des priorités
- Autonomie, esprit d'initiative, curiosité
- Polyvalence
- Qualités relationnelles et sens du service public.

#### **Autres conditions indispensables :**

- Disponibilité pour réunions jusqu'à 21h (1 à 2 fois par trimestre)
- Permis B indispensable

#### **Conditions de recrutement**

- Rémunération : selon grille de la fonction publique territoriale et selon expérience
- Date limite de remise des candidatures : 6 avril 2020
- Entretiens : courant avril 2020
- Début de la mission : 27 avril 2020
  
- Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé par email à : [recrutement.paysgcn@gmail.com](mailto:recrutement.paysgcn@gmail.com) ou par courrier à Monsieur le Président - PETR Garrigues et Costières de Nîmes, 1 rue du Colisée, 30 900 Nîmes.

#### **Renseignements :**

Après de Mme Audrey MARIN Directrice du PETR Garrigues Costières de Nîmes 04 66 02 54 12