

**Pour le service Commun Architecture,
Un.e Assistant.e administratif.ve et comptable
Cadre d'emplois adjoints administratifs territoriaux
Catégorie C**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

A 45 minutes de Rennes et 2h15 de Paris en TGV, Saint-Brieuc-Armor-Agglomération réunit 32 communes et plus de 150 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception, dont la plus grande réserve naturelle de Bretagne. Pôle de décision breton, la baie de Saint-Brieuc est une grande créative engagée dans plusieurs domaines : l'éco-construction, la santé, l'agriculture, les énergies renouvelables ...

Le service commun architecture de la Direction Aménagement et Déplacement est composé de 11 agents. Ce service travaille pour l'Agglomération de Saint-Brieuc (30%) et la ville de Saint-Brieuc (70%) sur des dossiers de maîtrise d'ouvrage interne et externe. Placé.e sous l'autorité de la Cheffe de service, vous aurez en charge l'assistance administrative et comptable du service Commun architecture. (90% comptabilité et 10% de tâches administratives).

MISSIONS

Activités dédiées aux missions comptables (90%) :

Pour l'Agglomération et la ville de Saint-Brieuc :

- Engagements (simples, AP / CP) pour toute nature de dépenses
- Engagements de type prévisionnels liés aux contrats, engagements de factures
- Création de tiers
- Pré mandats simples
- Pré mandats en AP / CP
- Gestion des relances factures
- Gérer les titres des recettes
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire et la clôture budget

Pour la ville de Saint-Brieuc :

- Participer à l'élaboration de la section d'investissement et de fonctionnement
- Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget
- Instruire le budget du service

Activités dédiées aux missions administratives (10%) :

- Gestion administrative des conventions d'assistance aux communes
- Assurer occasionnellement, l'accueil physique et téléphonique du service ainsi que la gestion des agendas , frappe de tableaux de bords, courriers, comptes rendus...

PROFIL

Formation et compétences requises

Niveau BAC à BAC +2 Secrétaire comptable
Expérience sur un poste équivalent souhaitée
Connaissance du fonctionnement des collectivités
Connaissance des règles et procédures comptables, administratives et financières
Maîtrise des outils bureautiques (Libre office Calc, Writer, Impress ...)
Utilisation de logiciels comptables (SEDIT)
Qualités rédactionnelles

Savoir-être

Aptitude à échanger l'information, qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
Rigueur, sens de l'organisation,
Capacités d'anticipation
Autonomie et sens de l'initiative
Sensibilité au domaine du bâtiment ou architecture

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou à défaut par voie contractuelle
- Temps complet
- Régime indemnitaire afférent au cadre d'emplois et aux fonctions et CNAS
- Lieu de travail : Centre Inter Administratif

Si vous êtes intéressé.e par ce poste, vous pouvez adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative pour les titulaires, **pour le 21 juillet 2022 , date de clôture de l'appel à candidatures** à recrutement@sbaa.fr.

En cas d'impossibilité, vous pouvez adresser votre candidature par voie postale à Monsieur Le Président de Saint-Brieuc Armor Agglomération – Direction Mutualisée des Ressources Humaines – 5 rue du 71 ème Régiment d'Infanterie - BP 44 03 - 22044 Saint-Brieuc cedex 2.

RENSEIGNEMENTS

Pour recevoir des informations complémentaires, merci de contacter Stéphanie COTARD, cheffe de service commun architecture au 02 96 77 30 40