



CENTRE DE GESTION

DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

DE LA SARTHE

Arnage

Assistant administratif et comptable

Date de publication : 04/02/2019

Date limite de candidature : 01/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Motif du CDD : Remplacement d'un agent en disponibilité

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Traitement indiciaire + régime indemnitaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : La mairie d'ARNAGE recrute un adjoint administratif pour assurer les fonctions d'assistant administratif et comptable à temps complet au sein de l'établissement public à vocation culturelle l'Eolienne.

MISSIONS

Sous la responsabilité directe du Directeur de l'Eolienne, vous assurez les missions suivantes :

- Secrétariat de la Régie
- Comptabilité du service (saisir le budget, les factures) et de la Régie
- Gestion de la billetterie spectacles
- Appui administratif à la location des espaces
- Appui à la diffusion culturelle : déclarations et suivi administratif, relations avec les partenaires.

PARTICULARITES DU POSTE

- Présence sur certaines manifestations de la structure / Participation aux spectacles organisés en soirée, gestion de la billetterie

Profil recherché : DIPLOMES / EXPERIENCES / CONCOURS REQUIS

- BTS assistant de direction, baccalauréat professionnel comptabilité ou équivalent
- Être lauréat du concours d'Adjoint Administratif

- Permis B

COMPETENCES REQUISES

- Connaître le fonctionnement du domaine culturel
- Connaître les principes de fonctionnement des collectivités territoriales
- Savoir mettre en forme les courriers, rapports et tout autre document administratif
- Connaître les principes de la comptabilité publique
- Maîtriser les logiciels classiques de bureautique, connaissance de BERGER LEVRAULT apprèciè
- Savoir classer, s'organiser, anticiper et gérer son temps
- Etre rigoureux et méthodique
- Faire preuve de discrétion et de disponibilité
- Faire preuve de créativité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : ARNAGE CEDEX

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Affiliation CNAS

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Maire
Arnage
Mairie
Place François Mitterrand
72230 ARNAGE

Informations complémentaires : Candidature à adresser à Monsieur le Maire – Mairie – Place François Mitterrand - 72230 ARNAGE avant le 01 mars 2019. Pour tout renseignement complémentaire, contacter Monsieur Jean-Thomas GABILLET, Directeur de l'Eolienne au 02 43 21 10 06 ou par mail jean-thomas.gabillet@arnage.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.