



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE



**Siège de la Communauté de communes
FLORAC-TROIS-RIVIÈRES**



35 h / semaine



À pourvoir le 5 janvier 2026

RÉMUNÉRATION

Rémunération statutaire
+ régime indemnitaire +
COS LR + participation
prévoyance et mutuelle

DURÉE

Recrutement par voie
contractuelle pour une
durée de 8 mois
(renouvelable)

PROFIL RECHERCHÉ

- Compétences dans le domaine du secrétariat et de la bureautique
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des techniques et des logiciels comptables
- Connaissance de l'utilisation du logiciel Berger Levraut appréciée
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales

MISSIONS

- **Saisie des bons de commande et engagements** comptables, **mandatement des dépenses** concernant les moyens généraux [logiciel métier Berger Levraut Gestion Financière]
- **Gestion des stocks de fournitures administratives**
- **Suivi-gestion des dossiers et relations avec les locataires** de la collectivité (révision des loyers, des charges, refacturation de la TEOM... du parc de 12 logements).
- **Suivi des états des lieux d'entrée et de sortie** des logements
- **Suivi des paiements des loyers et charges**
- **Suivi des demandes d'intervention** visant à améliorer l'état des bâtiments
- **Suivi-gestion des différents contrats de maintenance et d'entretien** des biens mobiliers, roulants et des bâtiments communautaires
- **Réalisation des déclarations de sinistres et suivi des dossiers** s'y rapportant
- **Recensement des contrats** en cours pour la sécurité et la protection des biens, et **gestion d'un outil de suivi** des visites périodiques et des interventions se rapportant à la sécurité et à la protection des ERP
- **Suivi**, en lien avec les services du Département et du prestataire, **des dossiers du Programme d'Intérêt Général** départemental en faveur d'un habitat durable attractif et solidaire : engagements et règlement des aides allouées aux bénéficiaires
- **Suivi et gestion**, en lien avec les services de l'Agence d'attractivité touristique, des recettes liées à la **taxe de séjour**, collectée auprès des hébergeurs
- **Transmission d'informations** et de documents utiles au bon fonctionnement des services, facilitateurs de gestion et/ou de connaissance

COMPÉTENCES ET SAVOIR-ÊTRE REQUIS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Avoir une communication adaptée selon son interlocuteur (élus, collègues, usagers, partenaires, artisans...)• Savoir travailler en équipe et en autonomie• Avoir le sens du service public | <ul style="list-style-type: none">• Rigueur• Organisation• Connaissance des techniques de classement et d'archivage• Bonne adaptation aux outils informatiques métiers (comptabilité, Word, Excel etc.). |
|--|---|

CV + lettre de motivation manuscrite à adresser

Par courrier au :

Président de la Communauté de communes Gorges Causses Cévennes
Immeuble Le Rochefort - 4 Route de Mende 48400 Florac-Trois-Rivières
ou **par mail** à : fabrice.deltour@ccgcc48.fr