

Présentation :

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Elle s'engage sur des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

En rejoignant Niort Agglo, on place votre expérience au coeur de ces actions !

Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

Rejoignez nous en tant chargé (e) de gestion administrative, financière, budgétaire ou comptable, un métier qui nous fait avancer !

Missions :

- Contribuer à la préparation, à la finalisation, au suivi et la clôture des documents budgétaires,
- Assurer le traitement comptable en lien avec la Direction des Finances et les tiers pour l'ensemble des activités de la Délégation territoire,
- Mettre en oeuvre et gérer des dispositifs spécifiques tels que les AP/CP,
- Garantir la continuité de service par la réalisation ponctuelle d'activités relevant du périmètre de l'assistant de gestion administrative,
- Optimiser le fonctionnement de la Direction en assurant une grande diversité d'activités comme la gestion administrative, financière, organisationnelle et la communication interne auprès des équipes,
- Mettre en oeuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers administratifs spécifiques pour permettre la prise de décision des décideurs.
- Assister un ou plusieurs responsables ou chargés de mission/projets dans l'organisation du travail.

Il est à souligner que ces missions s'inscrivent dans un cadre qui est appelé à évoluer vers un service administratif et financier commun à plusieurs directions pour :

- **Optimiser le pilotage transversal du Pôle Développement Durable.**
- **Harmoniser et sécuriser les pratiques.**
- **Assurer la continuité de service auprès des directions qui composent le pôle.**

Profil :

Idéalement diplômé (e) d'un BAC +2 comptabilité gestion des administrations et vous avez une appétence pour la gestion administrative et budgétaire, comptabilité publique et juridique des collectivités territoriales.

Dynamique, vous savez faire preuve d'adaptabilité et le travail en équipe est votre atout.

Vous disposez d'une expérience dans la gestion administrative, financière, budgétaire ou comptable.

Vous savez gérer les projets complexes.

Vous êtes doté (e) d'un esprit rigoureux, vous êtes curieux (se), proactif et vous disposez d'une bonne capacité d'adaptation.

Votre capacité d'analyse et votre aptitude au travail collaboratif seront appréciées.

Conditions statutaires :

Les agents titulaires relevant des grades d'Adjoint Administratif 2ème classe et 1ère classe et rédacteur.

Les lauréats de ces concours,

Les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises,

Nous 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 rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

Remuneration :

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous occuperez un poste à temps plein (40h), des horaires variables, tout en bénéficiant d 25 jours de congés et 27 RTT.

Le poste est ouvert au télétravail, sous réserve de l'accord hiérarchique et des nécessités de service.

Renseignements :

Après de Mme Carole CHEUCLE, Directrice du pôle "Développement Durable" par mail : carole.cheucle@agglo-niort.fr

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **07/11/2024** en mentionnant la référence **2024 CB 11** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président

Par mail, à candidature.rh@agglo-niort.fr

ou

Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais

Service des Ressources Humaines

140 rue des Equarts

CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 07/10/2024.

Pour Monsieur le Président,
Jérôme Baloge,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON