



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1^{er} Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

**Assistant(e) de direction
Collaborateur(trice) gestion financière et comptable
CAT A–Titulaire ou Contractuel**

Au sein de du pole Ressources, culture et patrimoine et sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint des services mutualisés, vos principales missions seront les suivantes :

Missions principales :

- Assurer l'interface et la transversalité avec les autres directions et services
- Centraliser et assurer le suivi et la gestion administrative du pôle (congrés, déplacements...)
- Assurer la gestion et le suivi de dossiers et effectuer des recherches spécifiques
- Participer à la saisie, la présentation de rapports
- Assistance au Directeur de pôle : accueil téléphonique et physique, gestion de l'agenda, organisation des réunions, rédaction de courriers...
- Assistance dans la mise en place du nouveau référentiel comptable M57
- Elaboration de tableaux de suivi d'exécution budgétaires ou d'états financiers
- Mise à jour de l'inventaire en concordance avec l'actif du comptable
- Assistance à l'élaboration de procédures budgétaires et financières

Profil :

- Qualités rédactionnelles
- Bonnes connaissances en finances et comptabilité publique ou privé
- Expérience en collectivité locale appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Rigueur
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité à travailler en équipe, écoute, sens du relationnel
- Autonomie, polyvalence
- Discrétion et confidentialité
- Niveau Bac +2 ou plus

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer dans les meilleurs délais
Par courrier à Madame Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS ou par mail à courrier@grand-senonais.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15