



Recrute

## UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

(H/F)

Temps complet

 Castellane  
Alpes de Haute Provence (04)

 Emploi permanent à temps complet

 Catégorie C ou B  
Adjoint administratif territorial  
Rédacteur territorial

 Candidatures  
(CV et lettre de motivation)  
à adresser dès que possible

Poste à pourvoir dès que possible

A

Monsieur le Président de la CCAPV,  
en précisant l'intitulé du poste.

• [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)

• Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes  
Alpes Provence Verdon,  
97, Zone artisanale, BP 2  
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99  
<https://ccapv.fr/>

### MISSIONS :

Au sein d'une équipe œuvrant dans les domaines suivants : gestion des déchets, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, prévention des risques naturels majeurs, protection des captages d'eau potable, entretien des bâtiments intercommunaux, gestion de la flotte de véhicules de la collectivité, entretien et gestion des sentiers de randonnée, etc., vous serez placé (e) sous l'autorité du directeur du Pôle Environnement/Technique, et vous serez localisé(e) à l'antenne de la CCAPV à Castellane.

### ASSISTER LA DIRECTION DU POLE ENVIRONNEMENT/TECHNIQUE EN MATIERE D'APPUI ADMINISTRATIF ET FINANCIER

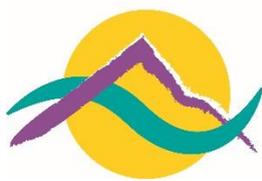
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs (courriers, notes, dossiers, délibérations, comptes rendu...), réaliser des tableaux de bords ou de suivi d'opérations et de l'activité du service, mettre à jour différents fichiers, assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Assurer le suivi technique, administratif et financier des dossiers/projets en cours (gestion et tenue de tableaux de bords, suivi des prestataires, coordination des différents acteurs...)
- Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative et financière en lien avec les dossiers et missions du Pôle
- Gérer les dépenses, établir les bons de commande comptable, suivi des factures et élaborer les documents de suivi financier
- Contribuer aux procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents : rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives, recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux, établir les bons de commande, établir une synthèse des offres pour la CAO
- Décliner et mettre en œuvre plusieurs actions en lien direct avec le Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA)
- Contribuer à la définition des besoins et à l'organisation de l'activité du Pôle
- Assurer un premier niveau d'expertise des dossiers
- Respecter les contraintes administratives (en termes de délais)

### APPORTER UNE ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AU SERVICE DECHETS/TECHNIQUE

- Assurer le suivi et l'organisation des demandes des usagers au titre du service d'enlèvement des encombrants en porte à porte
- Assurer le suivi administratif du parc de véhicules de la collectivité
- Suivre les relations avec les éco-organismes (demandes d'enlèvements en déchetteries, veille technique et réglementaire)
- Assurer le suivi des demandes d'interventions formulées auprès de la régie technique
- Suivre les conventions de mises à disposition de terrain pour l'implantation des PAV

### CONTRIBUER A LA STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DE SENSIBILISATION AUTOUR DES ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX

- Contribuer à l'élaboration d'un plan de communication annuel et pluriannuel au titre des missions du Pôle
- Participer à la réalisation des outils de communication (affiches, communiqués de presse, publications réseaux sociaux...) et création de visuels pédagogiques et ludiques en lien avec les différentes missions du pôle environnement : prévention et réduction des déchets, GEMAPI, prévention des risques naturels majeurs...



Recrute

## UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

(H/F)

Temps complet



Castellane  
Alpes de Haute Provence (04)



Emploi permanent à temps  
complet



Catégorie C ou B  
Adjoint administratif territorial  
Rédacteur territorial



Candidatures  
(CV et lettre de motivation)  
à adresser dès que possible

Poste à pourvoir dès que possible

A

Monsieur le Président de la CCAPV,  
en précisant l'intitulé du poste.

- [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)
- Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes  
Alpes Provence Verdon,  
97, Zone artisanale, BP 2  
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99  
<https://ccapv.fr/>

### PROFIL RECHERCHÉ

- **Diplôme** : Bac /Bac+2
- **Expérience** : souhaitée en secrétariat polyvalent, gestion financière et administrative avec éventuellement une application dans les domaines de l'environnement
- **Savoirs** : fonctionnement et organisation des collectivités, des administrations et établissements publics ; connaissances des procédures administratives et comptables des établissements publics ; connaître les règles de l'expression orale et écrite, les principes rédactionnels, les règles d'orthographe et de grammaire.
- **Savoir-faire** : gérer les délais et les urgences, prendre des notes et rédiger dans la forme administrative des courriers, des notes, des dossiers de séances, des comptes-rendus ; réaliser des tableaux de bord et des outils de planification et de suivi ; suivi de budget ; parfaite maîtrise des outils de bureautique ; utiliser des logiciels de graphisme et de montage (CANVA, Suite Adobe) ; rédiger des communications en fonction des publics-cibles ; élaborer tous types de supports de communication ; excellent rédactionnel
- **Savoir-être** : disponibilité, sens du travail en équipe, réactivité, autonomie, sens de la confidentialité et du service public.

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet
- Rémunération : selon indice de traitement, et régime indemnitaire lié à la fonction
- Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Collectivité adhérente au CNAS