



OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif et comptable (H/F) - CDD

En rejoignant notre syndicat, vous faites le choix de vous inscrire dans notre démarche de protection de l'environnement. Vous intégrez une équipe de travail dynamique composée d'une cinquantaine d'agents spécialisés dans différents domaines (technique, administratif, financier, communication, animation, informatique...).

Les principes qui régissent notre quotidien et donc le vôtre :

- > La collaboration pour travailler mieux et aller loin
- > L'esprit d'équipe pour braver les épreuves
- > La coopération pour optimiser nos ressources
- > La prise d'initiative favorisant la continuité de service.

Rattachée à la Direction des Finances de l'Informatique et de la Logistique et sous la responsabilité du directeur financier, vous travaillez au sein du pôle finances composé de 7 agents.

Vous assistez le directeur financier notamment dans la démarche de certificabilité engagée par le syndicat en partenariat avec la DDFIP, qui doit le conduire à l'horizon 2027 à la capacité à soumettre ses comptes à la certification.

Vous facilitez les échanges internes et externes en vue de l'amélioration des processus et de la chaîne d'activité au sein de la Direction des Finances, de l'Informatique et de la Logistique. Dans cet esprit vous êtes susceptible de prêter votre concours aux missions de comptabilité de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

Idéalement issu.e d'une formation en comptabilité publique, vous justifiez d'une première expérience dans le domaine administratif et financier au sein d'une collectivité.

Vous avez le goût du travail en équipe, ainsi qu'en transversalité et le sens du service public. Vous maîtrisez impérativement les outils informatiques (Pack Office) et la connaissance du logiciel Berger-Levrault serait un plus.

Organisé.e et rigoureux.se, vous possédez des qualités rédactionnelles et appréciez les tâches administratives.

VOS MISSIONS

- Assistance administrative et comptable du directeur des finances
- Suivi d'indicateurs de gestion du contrôle interne,
- Secrétariat du pilotage du plan d'actions pour la fiabilité et la certificabilité
- Accompagnement de la définition de la cartographie des processus et des risques du service
- Préparation et suivi de fiches procédures
- Activités comptables à l'appui du pôle comptabilité

CONDITIONS DE TRAVAIL

- > Contrat de projet du **13/11/2023** au **31/03/2026**
- > Lieu d'affectation : La Roche-sur-Yon
- > Temps de travail : complet (39h par semaine + 22 jours RTT/an)

AVANTAGES

- > Régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- > Participation à la complémentaire santé
- > Adhésion CNAS/FDAS, Association du personnel
- > Titres-restaurant
- > Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté sur le poste)

CANDIDATURES

Merci d'adresser votre lettre de motivation (obligatoire) et curriculum vitae, avant le 20/10/23 par courrier à l'attention de Monsieur le Président de Trivalis ou par mail au format pdf à contact@trivalis.fr

Monsieur le Président
31 rue de l'Atlantique
CS 30605
85015 LA ROCHE SUR YON CEDEX
contact@trivalis.fr

Informations complémentaires : 02.51.451.451