

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

Temps **complet** – Filière **administrative** – Catégorie **C**

Recrutement par **voie statutaire**, ou à défaut **contractuelle**
À pourvoir **dès que possible**

LE TERRITOIRE – LA COLLECTIVITE – LE SERVICE

Idéalement situé dans la Baie du Mont-Saint-Michel et ses plus grandes marées d'Europe, la communauté de communes Granville Terre & Mer, regroupe 32 communes et compte 45 000 habitants et compte plus de 200 agents. Elle est un territoire attractif qui a à cœur de préserver son environnement naturel remarquable et de conforter son cadre de vie de grande qualité.

Autour d'un tissu associatif dynamique, plus de 1 000 évènements ponctuent l'année, dont le Carnaval de Granville inscrit au patrimoine culturel immatériel de l'Unesco.

LE POSTE, SES MISSIONS ET SES CONDITIONS

Les conditions du poste

Les candidatures sont à adresser avant le **vendredi 24 octobre 2025**

- Poste à **temps complet** du lundi au vendredi
- À pourvoir **le lundi 3 novembre 2025**
- Temps complet sur 39 heures générant ainsi 22 RTT par an en plus des congés annuels
- Filière **administrative** – Catégorie **C**
- Recrutement par **voie statutaire**, ou à défaut **contractuelle**
- Poste basé à la déchèterie de Granville – Route de Mallouet, à Granville

Le poste et ses missions

Sous l'autorité du responsable du service déchets, le/la gestionnaire administratif et financier a pour mission d'assurer le suivi administratif et financier au sein du service déchets.

Assurer la gestion comptable et budgétaire du service

- Gestion administrative et comptable des marchés de prestations de service
- Préparation budgétaire
- Préparation des engagements comptables
- Validation des factures
- Renseigner les tableaux de bords
- Suivi budgétaire de l'ensemble des marchés

Assurer la facturation en déchèterie des professionnels [Mallouet et Bréhal] et du multi-bennes à l'aide du logiciel dédié

Assurer la gestion administrative et financière de la redevance spéciale en binôme avec la chargée de prévention des déchets des professionnels

- Elaborer les devis et les conventions redevance spéciale avec les professionnels
- Suivi de la facturation des redevables à l'aide du logiciel dédié

Mission secondaire en remplacement de l'agent d'accueil : accueil physique et téléphonique du public

- Renseigner et orienter les usagers si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages

CE QUI FAIT DE VOUS LE PROFIL IDEAL

- Bac minimum et expérience souhaitée sur un poste similaire
- Sens du service public et de l'accueil
- Capacité de communication, de diffusion d'informations, aisance relationnelle
- Disponible, autonome, organisé
- Maîtrise des outils bureautiques [pack Office]

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Territoire **attractif** – Cadre de vie **agréable**
- Accès **facile** – Transports urbains **gratuits** – Parking **gratuit** à proximité
- **Culture de travail inclusive**, source de progrès et de richesse pour la collectivité
- **Parcours d'accueil et d'intégration** pour les nouveaux arrivants
- Projets **innovants** et **motivants**
- Politique de **formation dynamique**
- **Charte de management**
- Possibilité d'attribution de **titres restaurant mensuels** [à hauteur de **84 €**, dont **50% pris en charge par l'employeur**]
- Participation **possible** à votre **forfait mutuelle** [19,42 € par mois] et **forfait prévoyance** [12,56 € par mois] pour **vous et votre famille**
- **Adhésion au CNAS** [organisme proposant une offre complète de prestations sociales pour les agents de la collectivité]
- **Cours de sports collectifs hebdomadaires** proposés par un éducateur et destinés **exclusivement aux agents de la collectivité**

LIEN DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de communes
Granville Terre et Mer, via l'adresse suivante :

1989b6.granville-terre-et-mer@apply.werecruit.io