

ADMINISTRATIF

Assistant administratif et financier (F/H)

POSTULER AVANT LE 06 JUILLET 2025

Emploi permanent de catégorie C à temps complet

A pourvoir en septembre 2025

Publié le 06 juin 2025



Travailler au cœur d'une destination touristique, une aventure plutôt séduisante... S'épanouir dans un cadre de vie unique et s'imprégner d'ambiances très différentes en quelques kilomètres, voilà ce qui vous attend au cœur de la Presqu'île guérandaise !

Conscient des qualités uniques de son territoire, de son environnement et des enjeux qui y sont liés, Cap Atlantique La Baule Guérande Agglo, Communauté d'agglomération au service des 76000 habitants de ses 15 communes se structure pour répondre aux enjeux portés par les élus dans le projet de territoire adopté fin 2022. La collectivité opère une transformation culturelle pour devenir une communauté de projets où l'expertise, l'innovation, le développement durable et le bien vivre ensemble sont au cœur de ses valeurs.

Elle favorise le travail en transversalité, la simplification des processus et développe un management tourné vers l'humain pour garantir à ses collaborateurs un environnement de travail bienveillant et inspirant.

Dans cette dynamique, l'agglomération recrute un :

Assistant administratif et financier (F/H)

Emploi permanent – Catégorie C – Temps complet

Le Pôle Administratif et Financier est un service ressources au sein de la Direction Générale Adjointe de l'Aménagement du Territoire. La DGAAT intervient principalement dans les domaines de l'aménagement, du développement économique, de l'environnement et de l'habitat.

Composée d'une soixantaine d'agents, elle regroupe 3 directions et 3 services ou pôles et travaille en lien avec de nombreux acteurs institutionnels et économiques du territoire.

Au sein de la DGAAT, vous travaillez plus particulièrement pour la direction de la Transition Écologique et des Agricultures.

Missions :

Vous aidez à la préparation et au suivi du budget ; réalisez et suivez les bons de commande puis recensez les informations en cas de décision modificative.

Vous préparez et suivez les demandes de subventions.

Vous suivez les marchés, calculez les révisions de prix et vous assurez de la disponibilité financière.

Vous gérez le dispositif « Cap à l'Abri », aidez les usagers pour les subventions, vous occupez des DIA, du dossier Frelon Asiatique, de l'accueil des stagiaires, des factures énergétiques, et de la communication.

Vous accueillez les visiteurs, gérez les communications et les décisions administratives, et préparez les dossiers pour les archives.

Vous organisez les réunions et événements, et rédiger les comptes rendus.

Vous gérez les fournitures, le parc automobile, et les demandes d'intervention pour le bâtiment.

Profil:

Vous maitrisez la comptabilité publique et budgétaire ainsi que les différents outils de gestion comptable et budgétaire. Vous connaissez le fonctionnement et le rôle des collectivités territoriales.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques courants et êtes apte à vous approprier rapidement des logiciels métiers.

Nous valorisons la rigueur, la discrétion, et les qualités d'organisation, ainsi que le sens des relations humaines et de l'accueil. La capacité à respecter les délais, à réagir rapidement, et à rédiger des documents administratifs est primordiale.

Vous êtes reconnu(e) pour votre motivation, votre curiosité et votre esprit d'initiative ?

N'hésitez plus ! Postulez !

Précisions

Poste basé à Guérande, télétravail possible 1 jour par semaine

Cycle de travail : 38 heures, 17 jours de RTT

Rémunération : traitement indiciaire selon grilles de la fonction publique territoriale, IFSE : 660€

Aménagement du temps de travail (4.5 jours ou alternance de semaines de 4 et 5 jours)

Titres restaurant, contrat de prévoyance avec participation financière, Comité d'action sociale

Logement possible sur le territoire dans le cadre d'un bail mobilité

<https://www.cap-atlantique.fr/informations-transversales/offres-demploi/assistant-administratif-et-financier-f-h-1-27908?>

Contact :

Mélissa NOBLET – Responsable du pôle administratif et financier – 02 51 75 77 04

Pour les titulaires, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative à votre candidature.

Les entretiens se dérouleront le 15 juillet 2025.

 **POSTULER EN LIGNE**



CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo

3 Avenue des Noëllles
44503 La Baule-Escoublac Cedex

 **02 51 75 06 80**