

*Située au cœur de la Côte d'Opale, proche du grand site National des Caps, siège du Tunnel sous la Manche et deuxième port mondial de voyageurs, Grand Calais Terres et Mers agit sur le développement environnemental, touristique, culturel et sportif de l'agglomération. Elle gère également de nombreux équipements et services : conservatoire à rayonnement départemental, piscine patinoire, école d'art, base de voile, aéroport, zones d'activités économiques, aires d'accueil des gens du voyage, assainissement ...*

## **Recrute** **Selon conditions statutaires**

### **Un(e) Assistant(e) de Direction**

#### **Activités :**

- Gérer les subventions versées aux associations : rédaction délibérations, contrôle des conventions financières d'attribution et de versement
- Réaliser l'état annexe des concours alloués aux associations du compte administratif
- Gérer les fonds de concours attribués aux communes membres de la communauté d'agglomération :
  - o Vérifier les conditions d'octroi
  - o Rédiger les délibérations et les conventions
  - o Suivre les demandes de versement
  - o Assurer le relationnel avec les communes concernées
- Suivre et préparer les visas de projets de délibérations pour les conseils municipaux et communautaires :
  - o Aspects comptables
  - o Réglementation financière
  - o Cadrage budgétaire
- Préparer les projets de délibération de la DGA en collaboration avec les Directeurs du Département Finances

#### **Profil :**

- **Bac + 2 exigé dans le domaine administratif / comptabilité**
- **Expérience exigée dans la comptabilité et appréciée dans les finances publiques**
- **Bonnes connaissances du droit administratif, des règles de comptabilité publique et des marchés publics**
- **Etre en capacité de rédiger des actes administratifs (délibérations, arrêtés, conventions) et de les mettre en forme**
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil bureautique et connaissance de logiciel de gestion financière appréciée (CIRIL)
- Disponibilité, rigueur, autonomie, sens de l'organisation, discrétion

#### **Condition d'exercice :** Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

**Adresser les candidatures avant le 20 Novembre 2020**  
(CV + *Lettre de motivation* et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation sur liste d'aptitude)

Madame la Présidente  
Communauté d'Agglomération Grand Calais Terres et Mers  
Hôtel Communautaire  
Cellule Recrutement

« Recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction »

76 Bd Gambetta - CS 40021  
62101 - CALAIS CEDEX

**Ou par mail : [recrutement@grandcalais.fr](mailto:recrutement@grandcalais.fr)**