

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) contrôle de gestion, administratif et financier

Activités :

- Participer à la vie quotidienne du service :
 - ↪ Gestion de l'agenda, organisation des réunions (intendance),
 - ↪ S'assurer, veiller au respect des échéances,
 - ↪ Classement et archivage des dossiers
- Participer aux activités du service :
 - ↪ Reportings : alimentation des tableaux de bord du service en se conformant au planning des activités et participation aux analyses,
 - ↪ Suivi et contrôle externe des satellites : participer à la mise à jour des outils de veille et de suivi, aux missions d'accompagnement des satellites, réalisation d'analyses financières,
 - ↪ Audit interne : test des procédures,
 - ↪ Contrôle de gestion : travaux de recherche, test de cohérence, cadrage
- Rédaction de synthèse, compte rendu, de courrier

Profil :

- Bac + 2 minimum exigé dans le domaine de la comptabilité / gestion / finance / organisation
- Expérience souhaitée d'au moins 2 ans sur un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautique : Outlook, Word, Powerpoint et surtout Excel (traitement de base de données, tableau croisé dynamique)
- Etre en capacité de rechercher des informations, notamment réglementaires, et de vérifier la validité des informations traitées (pièces justificatives)
- Bonnes connaissances de l'environnement territorial, de la comptabilité publique et privée
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance du logiciel de gestion financière appréciée (CIRIL)
- Rigueur, adaptabilité, curiosité, réactivité, sens relationnel

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

Adresser les candidatures avant le 27/08/2021

(CV + Lettre de motivation + copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation sur liste d'aptitude le cas échéant)

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

« Recrutement d'un(e) Assistant(e) contrôle de gestion, administratif et financier »
76 Bd Gambetta - CS 40021
62101 - CALAIS CEDEX

Ou par mail : recrutement@grandcalais.fr