



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART ET
DE DESIGN
TOURS
ANGERS
LE MANS

L'École supérieure d'art et de design TALM

recrute

Un assistant de gestion pour son pôle ressources (H/F)

à temps complet

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

(recrutement dans les conditions statutaires)

MISSIONS :

Au sein d'une équipe de 2 personnes et rattaché à la directrice administrative et financière, vous intervenirez sur l'ensemble de l'activité ressources de l'établissement (finances, marchés publics, assemblée délibérante, ...) qui compte 150 agents environ.

A ce titre, vous devrez :

Dans le domaine des finances :

- Réaliser des opérations comptables (engagements, liquidations, mandatement)
- Alimenter des tableaux de bord sous le contrôle de la comptable
- Participer à la gestion de l'inventaire et au classement des dossiers

Dans le domaine des marchés publics :

Mettre en forme des documents liés aux différents marchés, télécharger les éléments déposés sur la plateforme de dématérialisation des marchés, organiser des réunions, réaliser ou mettre en forme des tableaux de bords, effectuer et sécuriser le classement des pièces administratives,...

Dans le domaine des assemblées :

Mettre en forme, éditer, transmettre au contrôle de légalité et classer les délibérations du Conseil d'administration
Effectuer et sécuriser le classement des pièces administratives

Ponctuellement, vous intervenirez en soutien sur l'activité générale du pôle (accueil téléphonique, enregistrement du courrier, secrétariat...) en polyvalence avec l'équipe du pôle ressources.

PROFIL :

De formation supérieure en gestion et/ou comptabilité, vous disposez de solides connaissances dans le domaine de la comptabilité publique des règles élémentaires de la comptabilité publique,
A l'aise avec les techniques de secrétariat, vous disposez idéalement de connaissances de base dans procédures d'achat public.

Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre discrétion dans la gestion administrative de dossiers.

Une première expérience réussie en collectivité territoriale sur des fonctions similaires serait un plus.

Autonome et polyvalent, votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles sont reconnues.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et savez vous adapter rapidement à de nouveaux logiciels métiers

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure d'art et de design TALM – 75 rue Bressigny, 49000 Angers

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le 15 juin 2018** à l'attention de Monsieur Le Président de l'École supérieure d'art et de design TALM.