

CHARGE / CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET FINANCIÈRE

NOUS RECRUTONS !



Grasse



Temps travail



Accès par voie statutaire ou contractuelle



Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux



Régime indiciaire et indemnitaire



A pourvoir dès que possible



*Vous avez le sens du service public ?
Rejoignez la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse*

LE PAYS DE GRASSE EN BREF

La Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse regroupe 23 communes et près de 100 000 habitants. Elle exerce de nombreuses compétences au service du territoire et de ses habitants, notamment dans les domaines du développement économique, de l'environnement, de la mobilité, de l'habitat, du sport et de la jeunesse ou encore de la culture. Territoire reconnu pour son patrimoine naturel, culturel et industriel, le Pays de Grasse bénéficie également d'une renommée internationale liée à la parfumerie. Les savoir-faire liés au parfum en Pays de Grasse sont inscrits depuis 2018 sur la Liste représentative du patrimoine culturel immatériel de l'humanité de l'UNESCO.

VOTRE RÔLE - VOS COMPÉTENCES

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un enjeu essentiel pour le territoire ? Rejoignez la Direction Eau & Assainissement et contribuez au pilotage de projets stratégiques au cœur de la qualité de vie des habitants.

- Assurer la gestion administrative du service en préparant les courriers, rapports, délibérations et en garantissant le suivi des dossiers stratégiques.
- Participer à la rédaction et au suivi des conventions, arrêtés, décisions et actes administratifs.
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service, assurer le suivi des engagements, des dépenses et recettes.
- Coordonner le suivi administratif et financier des marchés publics, contrats et demandes de subventions.
- Produire des tableaux de bord, indicateurs et rapports d'activité.

VOUS ÊTES DE NATURE À

- Faire preuve de rigueur et d'organisation pour gérer simultanément plusieurs dossiers, respecter les échéances et garantir la fiabilité des informations traitées.
- Analyser, proposer et travailler en équipe pour accompagner les projets du service et contribuer à l'amélioration de son fonctionnement.

VOUS DISEPOSEZ

- Formation Bac + 2 en administration publique, gestion administrative, comptabilité et gestion ou expérience au sein d'une collectivité territoriale ou environnement public.
- Maîtrise des procédures administratives et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- bonnes connaissances en marchés publics, gestion budgétaire,
- capacités rédactionnelles pour produire des actes administratifs, notes, rapports et comptes rendus.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques notamment pour élaborer des tableaux de bord.

NOS AVANTAGES +

- Parking gratuit
- Titres restaurant : 50% participation collectivité
- Comité des Oeuvres Sociales : avantages, loisirs, chèques cadeaux (si adhésion)
- Mutuelle labellisée : participation employeur (sous conditions)
- Télétravail (1 jour maximum selon le poste) sous condition
- Participation aux frais de transport en commun

MOTIVEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT le 31/10/2026
Envoyez votre CV et lettre de motivation au
Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse
57 avenue Pierre Sémar - 06130 GRASSE
ou par e-mail à : RH-Recrutement-Formation@paysdegrasse.fr

