



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET GESTION FINANCIERE DES OPERATIONS (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
Titulaire ou contractuel

Un territoire et une collectivité à taille humaine

À seulement 20 minutes de Lyon, niché sur les rives du Rhône, au pied du parc naturel régional du Pilat, à moins de 2 heures de la montagne et moins de 3 heures de la mer, notre territoire bénéficie d'une localisation idéale.

Que vous soyez amateur de sport et de nature, de musique jazz, de vins ou de gastronomie, de monuments et sites historiques, ou simplement à la recherche du bon équilibre, Vienne Condrieu, c'est le bon plan !

Vienne Condrieu Agglomération est une structure intercommunale résolument ouverte, dynamique et engagée dans sa mission de service public auprès de ses 30 communes et ses 92 000 habitants. Notre équipe, composée de 480 agents passionnés, est en action avec 16 directions aux compétences larges qui ont le goût du travail ensemble.

À Vienne Condrieu Agglomération, nous sommes force d'innovation pour rendre notre territoire plus attractif et respectueux de l'environnement, pour rendre la vie de nos habitants encore plus douce et agréable. Rejoignez-nous dans cette belle aventure !

Le profil recherché

- Niveau Bac à Bac + 3 en finances / comptabilité
- Titulaire de la fonction publique territoriale (catégorie C ou B) ou à défaut contractuel
- Bonnes connaissances des règles budgétaires de la compatibilité publique
- Maîtrise managériale, capacité à communiquer, goût pour le travail en équipe, sens de l'organisation et rigueur
- Aptitude à la réflexion et à la prise de recul, ouverture d'esprit, capacité d'adaptation, diplomatie
- Disponibilité et adaptabilité
- Capacité à prioriser, respecter les délais et faire preuve de réactivité face aux imprévus
- Rigueur et sens de l'organisation
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, excel...)

Infos complémentaires et bonnes raisons de nous rejoindre

➤ Sens de la mission :

- Satisfaire l'intérêt général
- Travailler sur un territoire dynamique

➤ Conditions de travail :

- Aménagement du temps de travail
- RTT (variable selon temps de travail)

➤ Conditions de recrutement :

- Type de recrutement : titulaire ou contractuel
- Poste à pourvoir à la rentrée 2025
- Recrutement statutaire + régime indemnitaire

➤ Autres avantages

- Tickets-restaurant
- CNAS
- Mesures en faveur de la protection sociale et de la santé
- Forfait Mobilité Durable (vélo, covoiturage)
- Participation à l'abonnement transports publics

Les missions de l'assistant(e) administratif et gestion financière des opérations (H/F)

Placé sous l'autorité de la directrice des Transports et des mobilités et en lien avec les différents services de l'Agglo, vous apportez une aide administrative en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil et d'orientation des usagers. Vous assurez notamment les missions suivantes :

➤ Missions d'accueil et d'information :

- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
- Accueillir physiquement les rendez-vous de la direction
- Assurer la réception, le traitement et la circulation du courrier physique et électronique et des communications téléphoniques
- Gérer le planning de la direction
- Apporter un soutien technique et logistique à l'organisation des réunions et des événements de la direction : prise de rdv, invitations, diffusion, disposition du mobilier, accueil des visiteurs...

➤ Missions administratives :

- Gérer les demandes d'inscription au transport scolaire et aux différents services de mobilité
- Assurer le traitement et la mise en forme de documents, rapports et courriers après validation de la directrice
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...)
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information)
- Gérer l'organisation des commissions et des groupes de travail thématiques
 - Envoi des convocations aux membres
 - Rédaction et mise en forme des supports de présentation
 - Assister aux séances des commissions et des groupes de travail et en assurer les procès-verbaux
- Suivre les conventions et les marchés de la direction et élaborer un tableau de suivi
- Vérifier la conformité des conventions, contrats et marchés en lien avec la direction des affaires juridiques et commande publique
- Instruire les dossiers d'aide financières aux particuliers

➤ Missions comptables :

- Suivre les dossiers de demandes de subventions (tableau de suivi, mise en paiement)
- Assurer le suivi et le contrôle des recettes du budget transport

- Assurer l'exécution comptable de la direction et le suivi financier d'opérations complexes
- Assurer la gestion complète des dossiers, de l'engagement des bons de commande à la liquidation de la facture
- Réaliser le suivi comptable et administratif des locations de box à vélo aux particuliers et aux entreprises
- Assurer la gestion de 2 régies : transport et modes doux.

La direction des transports et des mobilités

Vous rejoindrez une équipe composée de 7 agents, dynamique et engagée, dotée d'un véritable esprit d'équipe et d'un sens aigu du service public.

En tant qu'Autorité Organisatrice des Mobilités, Vienne Condrieu Agglomération est compétente pour la gestion et l'organisation des mobilités sur son territoire.

La gestion des mobilités d'aujourd'hui et de demain constitue un point essentiel de la stratégie, pour que Vienne Condrieu Agglomération assume sa part dans la lutte contre le changement climatique, pour l'amélioration de la qualité de son environnement et de la santé publique.

A l'échelle des 30 communes de l'Agglo, la direction des Transports et des Mobilités a en charge la compétence du transport urbain et du transport scolaire. Elle met également en œuvre et assure la promotion des mobilités actives, inscrites dans son Plan de Mobilité et dans son Schéma Directeur Vélo.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **au plus tard le 15 août 2025**
à : recrutement@vienne-condrieu-agglomeration.fr