

RECRUTE

UN APPRENTI - CHARGE DE COORDINATION ADMINISTRATIVE DU POLE DE L'ATTRACTIVITE DEPARTMENTALE (F/H)

Pôle de l'Attractivité Départementale

Filière Administrative – Catégorie A – Cadre d'emplois des Attachés

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein du Pôle de l'Attractivité Départementale (PAD) et sous la responsabilité de l'adjoint au Directeur Général Adjoint, l'apprenti devra assurer une coordination administrative et financière et apportera un appui technique et juridique sur les actes administratifs et les documents réalisés au niveau du pôle.

Le poste s'inscrira dans une logique de transversalité forte et de lien avec les directions et services supports ou ressources de la collectivité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Sécuriser, optimiser et consolider les dossiers du Pôle en favorisant la transversalité et le découplage inter-directions et/ou inter-services
- Participer à la préparation du budget du Pôle, contrôler l'exécution budgétaire, élaborer des bilans périodiques (tableaux de suivi...), créer et mettre en place des outils de suivi budgétaire en lien avec les directions du pôle et la direction des affaires financières
- Appuyer la direction du Pôle dans la prise en charge de certains dossiers dans une logique de coordination des directions opérationnelles : instances (CST et F3SCT), rapport d'activité, rapport égalité femmes-hommes et développement durable, plan de continuité d'activité, plan de reprise d'activité, RGP, cybersécurité ...
- Sécuriser les documents juridiques et contrôler l'ensemble des délibérations du Pôle

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un Bac + 4/5 dans le domaine des finances publiques, du droit public ou du développement local, vous êtes doté d'une grande éthique, vous maîtrisez les finances, la comptabilité publique, les aspects juridiques, les marchés publics, et vous bénéficiez d'une capacité à dialoguer, écouter et mettre en place outils et process permettant d'améliorer structurellement le fonctionnement du pôle.

Vous disposez d'excellentes qualités relationnelles, vous faites preuve d'autonomie, d'une adaptabilité et d'une capacité à fédérer, à convaincre et à impulser de nouveaux modes de fonctionnement et de travail en transversalité. Vous maîtrisez la communication orale et écrite et disposez d'une appétence rédactionnelle reconnue.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT

Titres Restaurant

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Site "Le 89" - 16/18 Boulevard de la Marne 89000 AUXERRE

Déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire départemental ou en région

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous parcourez nos offres en ligne pour trouver le poste qui vous convient

1



L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien

3



LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu

5



2

LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Vous postulez en ligne en joignant votre CV et votre lettre de motivation



4

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats



6

VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au Conseil Départemental de l'Yonne !

