

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

ASSISTANT (H/F)
CDD de 18 mois

En application des dispositions de l'Arrêté n° 07-33 CE du Président du Conseil Exécutif de Corse portant approbation du nouveau Statut du personnel de l'ADEC en date du 25 avril 2007.

Catégorie C Catégorie B Catégorie A Catégorie A'

Définition du poste : Il/elle assiste le Directeur des Finances et de la Régulation.

Agent : Grade minimum pour postuler : Assistant technique, Catégorie B.

Rattachement : L'assistant(e) est placé (e) au sein de la Direction des Finances et de la Régulation, et plus précisément au sein du service programmation et paiement conformément aux dispositions de l'arrêté n°18-364 du Président du Conseil Exécutif portant approbation du nouveau schéma organisationnel de l'ADEC en date du 4 septembre 2018. Au regard des évolutions organisationnelles de la structure, des mobilités internes peuvent être opérées au sein de l'agence.

Définition des missions :

Il/elle assiste la Direction des Finances et de la Régulation dans ses missions. Il/elle fait preuve de méthode dans l'organisation de son travail.

Il/elle prépare, organise et suit les actions du service en conformité avec les directives qui lui sont données et en cohérence avec la stratégie et la politique définie.

Les activités de l'assistant s'articulent principalement autour du suivi de dossiers de paiement spécifiques liés aux particularités et priorités de la direction et/ou du service concerné : rédaction des projets d'arrêtés et des conventions, établissement de tous types de documents et bordereaux relatifs aux paiements, prises de notes et mise en forme de tous types de courriers, saisie de documents de formes et contenus divers sur les différents logiciels utilisés en interne, organisation du classement et de l'archivage des dossiers.

Il/elle reçoit et transmet les messages téléphoniques et les courriers électroniques.

Il/elle renseigne des tableaux de suivi des activités du service et de la Direction, et crée des outils de suivi, reporting et d'évaluation. Il/elle prépare les réunions en veillant au respect des délais de transmission des documents, prend des notes lors des réunions et rédige des comptes rendus. Il/elle fait un usage régulier des logiciels d'application mis en œuvre au sein de l'agence.

Profil souhaité : Au minimum Bac + 2,
ou Expérience avérée dans une fonction similaire,
Bonne connaissance du fonctionnement des instances et des
procédures administratives internes ainsi que des circuits
institutionnels régionaux.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances techniques :

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités locales : instances, circuit décisionnel et notamment de la Collectivité de Corse, ses Agences et Offices.
 - Bonne connaissance des autorisations d'engagement.
 - Très bonnes capacités rédactionnelles.
 - Très bonne maîtrise des outils informatiques, principalement Excel.
 - Langue corse souhaitée.
-
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
 - Gestion des priorités et des délais.
 - Fiabilité des informations.
 - Capacité d'analyse et de synthèse.
 - Sens de l'écoute et du dialogue.
 - Sens développé de l'organisation et de la rigueur.
 - Disponibilité.

TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet

LOCALISATION : Le poste est basé à Ajaccio.
Des déplacements peuvent avoir lieu sur l'ensemble du territoire insulaire ainsi qu'hors de Corse.