



Le Département de la Charente-Maritime recrute par voie statutaire pour la Direction de la culture, du sport et du tourisme :

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs
Résidence administrative : Saintes

Sous la responsabilité du chef de service de la Médiathèque Départementale, vous êtes chargé de la gestion administrative et financière du service. A ce titre vous rédigez des comptes rendus, élaborez des documents de synthèse, gérez le courrier, assurez l'accueil physique et téléphonique. D'autre part, vous élaborez la préparation budgétaire, le suivi des enveloppes et des tableaux de bord, rédigez les documents relatifs aux marchés publics, facturez les livres non restitués ou endommagés par les bibliothèques du réseau et suivez les titres de recettes émis par la Pairie Départementale.

De plus, vous êtes chargé de la gestion administrative et financière des aides au développement de la lecture publique (fonctionnement et investissement). Vous instruisez donc les dossiers, rédigez les rapports et les délibérations.

Enfin, vous gérez le secteur réservations à Saintes et Rochefort ainsi que le secteur équipement. Vous devrez en assurer l'organisation, le suivi, l'animation de réunions, la mise en place d'outils de suivi.

Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et notamment de la comptabilité publique. Fort d'une expérience dans le domaine, vous maîtrisez l'élaboration et le suivi budgétaire ainsi que les tâches classiques de secrétariat. Vous avez une bonne maîtrise de l'informatique et des principaux logiciels bureautiques. Autonome, rigoureux et disponible, vous avez le sens du travail en équipe. Vous êtes force de proposition et savez rendre compte. Vous êtes obligatoirement titulaire du permis B.

Pour tout renseignement, contacter Nicole CALVEZ, responsable de la médiathèque départementale (05.46.95.04.07) ou Emilie ALLARD, chargée de recrutement (05.46.31.74.80).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté d'échelon) avant le **28 décembre 2018** à :

Département de la Charente-Maritime - DRH
85 boulevard de la république – CS 60003
17076 La Rochelle Cedex 9

ou par courriel à emploi.recrutement@cg17.fr