

CDI - ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Pilote de l'Opération d'Intérêt National Seine Aval, l'EPAMSA, Etablissement Public d'Aménagement du Mantois Seine Aval, intervient sur un territoire de 500 km² au nord des Yvelines, le long de l'axe Seine Paris-Normandie, qui compte plus de 420 000 habitants.

Son objectif : participer au développement équilibré et durable du territoire, au bénéfice de ses habitants et de ses entreprises.

L'EPAMSA intervient en tant que :

- directeur de projet de l'Opération d'Intérêt National Seine Aval ;
- aménageur et AMO d'opérations d'aménagement à vocation mixte (logements et services) ou à vocation économique ;
- mandataire pour le compte des collectivités ;
- acteur du renouvellement urbain ;

<http://www.epamsa.fr>

1. POSITIONNEMENT

Au sein du Secrétariat Général, sous la responsabilité du Directeur Général par intérim, l'Adjoint(e) Administratif(ve) et Comptable assure, en lien avec les services opérationnels, le suivi administratif et financier des marchés d'études et de travaux sur les logiciels de gestion de projet Gesprojet et comptable ELAP finance.

L'Adjoint(e) Administratif(ve) et Comptable est amené(e) à travailler collaboration avec l'Agence comptable.

2. ACTIVITES PRINCIPALES

- Saisie informatique et traitement des factures liées aux activités de la Direction du Pôle Aménagement et de la Direction de la Régénération Urbaine de la Stratégie de Développement.
- Gestion administrative des marchés : lettres de commande, notifications, bons de commande.
- Gestion comptable des marchés (révision, actualisation, avance forfaitaire...).
- Préparation des appels de fonds adressés aux collectivités dans le cadre des mandats.
- Préparation des éléments de clôture des conventions de mandat (Décompte Global Définitif, quitus).
- Rédaction de courriers simples.

L'Adjoint(e) Administratif(ve) et Comptable pourra également être amené(e) ponctuellement à accomplir des tâches administratives et comptables relatives aux autres activités de l'établissement au sein du même service.

3. COMPETENCES

- Suivi de marchés publics d'études et de travaux.
- Formation comptable appréciée.
- Connaissance des principes généraux de la commande publique.
- Pratique des logiciels Word, Excel, d'un progiciel de gestion de projet Gesprojet et d'un progiciel de comptabilité ELAP finance (une formation utilisateur sera programmée pour ces deux logiciels).

4. SAVOIR ETRE

- Capacité à rendre compte
- Rigueur, méthode et organisation
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

5. CONTACT ET AUTRES INFORMATIONS :

Tickets Restaurant 60% employeur ;
Bureau individuel ;
Carte parking ;
Mutuelle ;
RTT/CET ;
Chèques vacances, chèques cadeaux...

Poste basé dans le centre-ville de Mantes-la-Jolie, proche de la gare (temps de trajet 35 min de la gare Saint-Lazare).

Contact : Adresser CV, lettre de motivation, et prétentions à :
Christel Picou / Responsable Ressources Humaines
1 rue de Champagne 78200 MANTES-LA-JOLIE
Mail : c.picou@epamsa.fr