

## Un·e chargé de gestion administrative et financière

Technicien·ne – Emploi à temps complet

À pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuelle

### Missions

---

Sous l'autorité du responsable du pôle éclairage, le·la chargé·e de gestion administrative et financière du pôle assiste les agents dans l'ensemble de leurs missions. Il·elle assure le suivi administratif et financier de l'activité du pôle éclairage, apporte une aide permanente aux agents du service éclairage en termes d'organisation, de gestion, de suivi administratif et financier, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers.

Il·elle accompagne les conducteurs d'opérations dans leurs relations aux collectivités, suit l'exécution des marchés de travaux et de maintenance (budget, comptabilité...), gère les réclamations, analyse et instruit les demandes de subventions, élabore et renseigne les tableaux de bord de suivi d'activité.

### Profil

---

- Niveau BAC +2 ,
- Bonne connaissance de la comptabilité publique
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
- Sens de l'organisation, rigueur,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Attrait pour le service public,

### Renseignements

---

**Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire

À pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuelle

**Poste à pourvoir à partir du** : 1<sup>er</sup> avril 2019

**Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation sont à adresser avant le 25 février 2018 à :**

Monsieur le Président du Syndicat Départemental d'Énergie 35

Par courrier postal : Village des collectivités d'Ille-et-Vilaine - 1 avenue de Tizé – C.S. 43603 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX ou par mail : [rh@sde35.fr](mailto:rh@sde35.fr)

**Pour tous renseignements :**

Ana SOHIER – Responsable pôle administration générale – Tél. : 02 99 23 45 81 – [a.sohier@sde35.fr](mailto:a.sohier@sde35.fr)