

La Communauté de l'agglomération d'Annecy recrute pour le service des musées

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H-F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> 1) Gérer la régie principale de recettes des guides <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les fonds de recettes auprès des guides, garantir la sûreté des fonds et effectuer les dépôts à la trésorerie • Etablir les états et le bilan liés à la régie, assurer le contrôle et le suivi comptable en lien avec le service des finances • Effectuer le suivi de la facturation des visites et de la rémunération des guides 2) Participer au suivi des activités en complémentarité <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil téléphonique • Gérer les plannings (mettre à jour et diffuser le planning hebdomadaire des animations scolaires, enregistrer les réservations de visites, d'ateliers ou liées à la programmation culturelle, tenir à jour le planning des manifestations, etc.) • Contribuer au fonctionnement administratif au sein de l'équipe administrative et comptable
Affectation	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des affaires culturelles, Service des musées, musée château d'Annecy, placé sous l'autorité du responsable administratif des musées
Durée du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps complet (35h) • Horaires fixes du lundi au vendredi (8h30-12h30 et 14h-17h)
Conditions spécifiques d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité personnelle liée à la régie principale de recettes • Déplacements fréquents au sein de l'agglomération
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement statutaire + régime indemnitaire + NBI + prime de fin d'année
Compétences et aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans un poste similaire souhaitée • Connaissance de la comptabilité publique et des collectivités locales appréciée • Bonne pratique des outils informatiques et de bureautique (connaissance de SEDIT Marianne appréciée) • Très grande rigueur • Réactivité, capacité à travailler en équipe • Aisance relationnelle
Mode de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Mutation, détachement, sur liste d'aptitude, à défaut recrutement direct
Date de prise de fonctions	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de fonctions souhaitée dès que possible
Modalités de candidature	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de motivation manuscrite + CV détaillé à adresser à M. le Président, direction des ressources humaines, avant le 13/01/2012

Renseignements auprès de
Corinne VITALE, Responsable administrative des musées (04 50 33 87 29)