



Gestionnaire administratif, comptable et technique de la gare numérique (H/F)

La CoVe recherche pour la gare numérique, un.e gestionnaire administratif.ve, comptable et technique.

MISSIONS

En qualité de chargé. de gestion de la gare numérique, vous assurez le suivi de la gestion immobilière de la Gare numérique. A ce titre, vous êtes chargé.e de gérer les conventions ou réservations, la régie de recettes, les demandes d'intervention techniques formulées auprès d'autres services de la CoVe ou de prestataires extérieurs. Vous accompagnez les entreprises résidentes : installation, présentation du site, fonctionnement, création des droits, premières mises en relation en s'appuyant sur l'équipe DET.

En outre, en binôme avec l'assistante de la direction, vous participez à l'accueil téléphonique et physique et effectuez des tâches de secrétariat.

ACTIVITES

Gestion locative et suivi des demandes d'interventions techniques

- × traiter les réservations de salles, les demandes de locations et d'emplacements et la mise en place de la configuration de l'espace conférence en fonction
- × accompagner les entreprises dans leur installation et premières mises en relation
- × assurer le suivi administratif de la gestion immobilière : suivi des autorisations d'occupation temporaires, des droits d'accès, dresser les états des lieux,...
- × recueillir les éléments pour la facturation des services
- × assurer la facturation (loyers, charges locatives,...)
- × contrôler les dépôts de garantie, les attestations d'assurance des occupants
- × élaborer des propositions de réactualisation des redevances
- × suivre les dossiers de déclaration de sinistres
- × gérer et actualiser des bases d'informations
- × créer et assurer le suivi des badges
- × centraliser les demandes d'interventions techniques
- × transmettre les demandes par mail ou via les logiciels dédiés
- × participer au suivi et à la vérification de la bonne exécution des interventions
- × assurer le reporting régulier au directeur du développement économique et touristique

Régie de recettes

- × tenir la régie de recettes de la Gare numérique en qualité de Régisseur Titulaire - (enregistrement, encaissement et contrôle des opérations)
- × procéder, si nécessaire, aux relances de paiement (envoi de courriers, appels téléphoniques,...)
- × assurer les échanges avec la Trésorerie principale: dépôts mensuels de régie (établissement des bordereaux de versements, arrêt des caisses, et des souches du Trésor Public...)

- × suivre et saisir la comptabilité

Accueil

- × assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- × appliquer la charte d'accueil de la CoVe
- × orienter le public et/ou prévenir l'interlocuteur compétent
- × faciliter la prise de contact en transmettant, aux interlocuteurs adéquats, les demandes et/ou doléances
- × collecter les éléments de réponses et les diffuser auprès des requérants
- × assurer le suivi des demandes et/ou doléances et veiller à ce que l'ensemble des requérants obtienne une réponse
- × participer à l'accueil de manifestations diverses, préparer les salles modulables en fonction des réservations

Missions transversales

- × réaliser des travaux de bureautique (saisie de courriers et de notes, suivi de tableaux de bord statistiques et de bases de données, mise en forme de documents divers...)
- × classer et archiver les documents et justificatifs inhérents à l'activité
- × utiliser les logiciels bureautiques et progiciels

COMPETENCES REQUISES

Niveau BAC en gestion administrative et comptable

- Fonctionnement de la collectivité et des services
- Bases de la gestion administrative et comptable des EPCI
- Règles d'exécution du budget et de la comptabilité publique (M14)
- Règles de fonctionnement des régies de recettes
- Procédures comptables et administratives financières, réglementation des pièces justificatives
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, rédaction de comptes-rendus etc.),
- Bonne expression orale et bon niveau à l'écrit
- Procédures d'archivage et techniques de classement
- Méthodes et techniques de coordination
- Techniques d'accueil, règles de communication
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques d'animation et de résolution de conflits
- Règles de base de l'achat public et notion d'exécution d'un marché public
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion
- Notions d'organisation et de planification des tâches
- Veille juridique et sectorielle
- Utiliser les logiciels métier, l'outil informatique et les logiciels bureautiques

APTITUDES

- qualités relationnelles, adaptation aux différents publics
- disponibilité, écoute
- rigueur, méthode, réactivité
- bonne présentation
- sens de l'organisation et de l'initiative
- aptitude au travail en équipe
- discrétion et probité
- souci de l'image de l'EPCI

CONDITIONS D'EXERCICE ET SUJETIONS PARTICULIERES

Poste relevant de la Direction du développement économique et touristique
Poste à temps complet (37 heures hebdomadaires)

Classé en catégorie C et ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Permis B obligatoire –
Lieu de travail : Gare numérique de Carpentras
Disponibilités en soirée et week-end

Nature juridique du recrutement : contrat de projet

Les candidatures complètes (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 10 mars 2022 à :
Madame la Présidente

Communauté d'agglomération Ventoux Comtat Venaissin – Direction des Ressources humaines
1171 avenue du Mont-Ventoux – CS30085 – 84203 Carpentras Cedex
Ou par mail à : recrutement@lacove.fr