La Communauté de Communes recrute
Un assistant administratif marchés-travaux H/F

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

La Communauté de Communes Rives de Saône est située dans le triangle Beaune, Dijon, Dole et compte un peu plus de 20000 habitants. Elle est forte d'une dynamique qui est ancrée dans son service public : lauréate du prix « Challenge Mobilité » de la Région Bourgogne Franche Comté, chef de file et signataire de la première Charte Fluviale de Territoire au niveau national, 2ème collectivité régionale engagée sur un Plan Climat, …

Collectivité à taille humaine, elle s'appuie sur un collectif de travail soudé, respectueux et bienveillant. Elle veille au bien-être de ses agents, en particulier l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Placé sous la responsabilité de la directrice travaux/commande publique, vous assurez les diverses missions d'assistance administrative et technique du service.

Missions

- Gestion comptable des travaux et des achats du service
- Gestion du logiciel gestion de patrimoine : entrée des données des bâtiments et équipements, suivi des mises à jour
- Suivi budgétaire et comptable des consommations de fluides des différents bâtiments
- Suivi des groupements de commandes avec les communes
- Suivi comptable de la prestation de service espaces verts auprès des communes, établissement des bilans
- Exploitation des fiches de travail des agents techniques, établissement des bilans
- Gestion des attributions de clés électroniques sur le logiciel spécifique
- Marchés publics : télétransmission des dossiers au contrôle de légalité, saisie dans le logiciel de comptabilité.

Profil

Diplômé, niveau Bac+2 (BTS Assistant de gestion PME/PMI, DUT GEA) ou possédant un niveau d'expérience similaire, vous maîtrisez les techniques de gestion administrative et comptable. Vous disposez d'une aisance dans l'utilisation de logiciels métiers et des outils bureautiques habituels. Doté de bonnes qualités relationnelles, vous avez le sens du travail en transversalité et en équipe.

Lieu de travail : Echenon

Prise de poste : à partir du 1er mars 2026

Temps de travail : 32 heures hebdomadaires

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Avantages : télétravail, contrat groupe mutuelle (+ participation de 15€), contrat groupe prévoyance (+ participation de 15€), CET, prestations d'actions sociale.

Adresser lettre de motivation et CV **avant le 8 février 2026**
Sous réf. « Assistant administratif marchés / travaux », à
Monsieur le Président
15 bis Grande Rue du Faubourg St Michel BP 67
21250 SEURRE Cedex
secretariat@rivesdesaone.fr