

Assistant(e) administratif (ive) Finances - Affaires juridiques(H/F)

La communauté de communes Côte Ouest Centre Manche, située dans le département de La Manche, compte 30 communes et 22 500 habitants. Nichée entre terre et mer, le territoire est apprécié pour son cadre de vie proche de la nature, où il fait bon vivre. Organisés en trois pôles, près de 140 agents ont à cœur d'offrir des services de proximité de qualité à la population. Pour son service **Finances-Affaires Juridiques**, la communauté de communes est à la recherche d'un(e) **Assistant(e) administratif(ive)** - (homme/femme).

Missions principales

Assurer un soutien administratif à la responsable en charge de Finances et notamment la gestion et le suivi des financements extérieurs, le suivi du foncier, la gestion des sinistres et le suivi des dépôts de plaintes.

Soutien administratif au service Finances

- Assurer le secrétariat du service, à savoir la gestion des mails, la préparation des convocations, le suivi du parapheur électronique, la mise en ligne sur ACTE.
- Apporter un appui administratif à la responsable Finances dans la préparation des notes, rapports et tout autre document en lien avec service,
- Renseigner les tableaux de suivi financier, créer des tableaux de bord sur la base des tableaux existants,
- Préparer les documents relatifs au fonctionnement des régies, suivre le calendrier des évolutions tarifaires en lien avec les services,
- Constituer les Archives papier, les archives numériques

Gestion des demandes de financement

- Gérer et suivre les procédures de demandes de financements, incluant l'intégration des dossiers sur les plateformes dédiées et leur traçabilité
- Assurer l'interface entre les financeurs, le service Finances et les directions concernées
- Veiller sur le respect des échéances en lien avec l'avancement des opérations

Suivi du foncier

- Assurer le suivi des mutations de biens, classer les actes, suivre les dossiers de divisions – fusion,
- Mettre à jour les outils de suivi,
- Mettre à jour le tableau de suivi des taxes foncières, gérer les demandes de dégrèvement
- Assurer la traçabilité des couvertures assurantielles des occupants

Gestion des sinistres

- Tenir à jour les parcs assurés patrimoine et automobile – en relation avec le service technique et les assureurs
- Assurer la gestion administrative des dossiers amiables relatifs aux sinistres, de l'enregistrement du dossier à sa clôture

Missions secondaires

- Assurer, en l'absence du référent commande publique, le secrétariat du service.
- Apporter un soutien administratif au référent Affaires Juridiques dans le cadre de dossiers en contentieux.
- Assurer le suivi et le classement des dépôts de plaintes.
- Associer à l'élaboration du référentiel d'archivage du service.

Profil recherché

Formation souhaitée et expérience :

- Vous êtes titulaire d'un Bac et/ou justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire dans une collectivité territoriale

Connaissances et savoir-faire :

- Vous justifiez d'une solide connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Vous avez une réelle pratique de la gestion administrative et des méthodes de classement et d'archivage.
- Vous maîtrisez la bureautique (Excel, Word, Powerpoint) et les outils collaboratifs (SharePoint, agenda partagé, planner...) et faites preuve d'adaptabilité dans l'appropriation de nouveaux outils logiciels.
- Vous maîtrisez les tableurs pour optimiser le traitement et l'interprétation des données

Qualités et savoir-être :

- Vous savez faire preuve de réactivité et de polyvalence.
- Vos qualités d'écoute et de reformulation vous permettent de comprendre rapidement les attentes liées à vos missions
- Votre adaptabilité sera un atout, dans un contexte organisationnel en mutation, vous devrez faire preuve de flexibilité cognitive et avoir la capacité d'accueillir les changements comme des opportunités.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance rédactionnelle et organisationnelle, votre efficacité et votre réactivité, et vous apportez

méthode, rigueur et discrétion dans l'exécution et le suivi des tâches

Informations sur le poste

Candidater avant le : 22 mai 2026

Recrutement prévu pour : mi juin 2026

Type de recrutement :

Agent de catégorie C, adjoint administratif principal de 2ème classe,

Recrutement par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou éventuellement contractuel,

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Temps complet à 35h/semaine, possibilité de télétravail

Autres informations :

Poste rattaché au service FINANCES -AFFAIRES JURIDIQUES

Basé à La Haye (50250)

Interlocuteurs : élus et services communautaires, représentant des services de l'Etat, prestataires de l'intercommunalité, Interlocuteur privilégié des services des partenaires financiers et des assureurs

Avantages : Titres restaurant, participation mutuelle et prévoyance labellisée, COS Normand, forfait mobilité durable

Vous souhaitez vous installer dans la Manche ?

Attitude Manche vous guide : <https://www.attitude-manche.fr/vivre-dans-la-manche/>

Pour adresser votre candidature : par email à recrutement@cocm.fr ou par voie postale au siège de la communauté de communes, à l'attention du Président de la communauté de communes Côte Ouest Centre Manche.

Informations complémentaires : Ce poste est susceptible d'être occupé par un agent contractuel en application de l'article 3-2 ou de l'article 3-3, 2° de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.