

On recherche UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (F/H)

Nichée au cœur du **Pays d'Auge**, à 30 minutes des plages de la Côte Fleurie, il fait bon vivre pour les 75 000 habitants de **Lisieux Normandie** avec une nature 🌳 à couper le souffle, un riche patrimoine et une excellente gastronomie ! A la croisée des métropoles de Caen (25 minutes en train), Rouen et Le Havre, c'est la 2ème plus grande intercommunalité du Calvados.

👥 453 collaborateurs font vivre ce territoire au quotidien dans une ambiance à la fois **innovante, collaborative et bienveillante**. Ici, nous misons sur la **confiance, l'écoute** ainsi que la **responsabilisation** avec un cadre de travail conçu pour vous :

👛 **Flex office**, avec un principe de **sobriété d'usage**, dans des locaux avec des espaces de coworking, de concentration et aussi de détente ainsi que des salles de réunion, autour d'une pratique développée du **télétravail**.

🏃 Et à midi ? Place au **sport**, au bien-être et à la pause déconnectée ! Circuit training, badminton, basket et d'autres activités, c'est vous qui faites votre choix.



MISSIONS

Le Pôle Administratif et Financier des Directions Bâtiments et Travaux ainsi que Numérique et Systèmes d'Information recherche son futur assistant de gestion administrative et financière en alternance.

Vos missions seront les suivantes :

- **Suivre, classer et archiver** : tableaux de bord, dossiers informatiques et procédures n'auront plus de secrets pour vous
- **Optimiser la gestion courante** : force de proposition, appui administratif et vérification de la conformité des dossiers
- **Assurer la communication** entre les services : vous serez le garant de la fluidité des échanges
- **Assurer le suivi et le traitement financier des contrats et des marchés publics** : de la commande à la facturation, au traitement des éventuels retours et anomalies
- **Faire le lien** entre les services comptables, les prestataires et les différents services de la collectivité



PROFIL

- 📁 Vous préparez un BAC +2 en gestion administrative
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres
- On dit de vous que vous êtes une personne qui a le sens de l'organisation (vos to-do list en rendrait jaloux certains), autonome et discrète
- Vous avez de réelles capacités rédactionnelles et êtes à l'aise tant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous maîtrisez le Pack Office 365 🖥️
- 🚗 Permis B obligatoire



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Contrat d'apprentissage d'une durée de 12 à 24 mois
- Rémunération : % du SMIC selon le barème interne de la collectivité, plus avantageux que le Code du Travail
- Adhésion CNAS, titres-restaurant, participation mutuelle et prévoyance, participation abonnement transport (75%) ou stationnement dans la ville de Lisieux (50%)
- Poste à pourvoir dès septembre 2026