



Recrute sur emploi permanent par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle  
en interne ou en externe

**Un rédacteur (H/F) – temps complet**  
**Pour le pilotage administratif de son service Voirie & Aménagement**  
Catégorie B (ou C à défaut)

**Présentation de la collectivité :**

Au cœur d'un territoire où l'hyper ruralité rime avec qualité de vie et service public solidaire et innovant, Evolis 23 est un syndicat mixte de développement durable comptant 133 agents permanents travaillant en synergie dans 3 pôles :

- Voirie et Aménagement.
- Gestion des Déchets.
- Service Assainissement et Eau Potable.

**Conditions d'exercice :**

Temps complet sur la base 36h hebdomadaires. L'activité s'exerce dans les locaux administratifs d'Evolis 23 à Noth.

**Définition des tâches à accomplir :**

Au sein du service Voirie et Aménagement, sous l'autorité hiérarchique directe du chef du service vous serez chargé.e de coordonner et d'assurer organisation, suivi et contrôle du fonctionnement administratif et financier du service, à savoir principalement :

- Vérification et enregistrement des devis réalisés par les conducteurs de travaux
- Saisie des états mensuels
- Etablissement des plans de financement pour les communes adhérentes
- Contrôle et suivi des bons de livraisons / traitement des factures fournisseurs
- Montage et suivi de dossiers de subvention
- Facturation
- Participation aux évolutions du logiciel de gestion de l'activité

**Compétences :**

- Connaissances juridiques, comptables et budgétaires de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances relatives aux procédures de marché publics
- Bonne connaissance du territoire d'Evolis 23
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

**Qualités requises :**

- Rigueur
- Aisance avec les chiffres
- Capacité d'organisation, de priorisation et de coordination
- Aptitude aux relations humaines
- Communication orale et écrite
- Adaptabilité et esprit d'équipe
- Autonomie

**Rémunération :** grille indiciaire du grade des Rédacteurs Territoriaux (catégorie B, filière Administrative) ou du grade des Adjointes Administratifs Territoriaux (catégorie C, filière Administrative), RIFSEEP sous-groupe fonction B3 (de 183.33 € à 220 € brut/an suivant expérience effective sur les missions du poste), CNAS, tickets restaurants, Compte Epargne Temps, participation employeur pour la Mutuelle santé à hauteur de 10 €/mois (contrat labélisé FPT).

**Prise de poste :** 16/01/2023

**Peuvent postuler :**

Les agents titulaires relevant des cadres d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs territoriaux :

- les lauréats de ces concours et/ou titulaires de ces grades
- les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises

Le jury recevra les candidat.s.es retenu.e.s pour un entretien en présentiel **semaine 51**.

**Candidatures :** Les CV et lettres de motivation sont à adresser avant le **14/12/2022** à la Direction des Ressources Humaines soit par mail ; [anne-gaelle.burban@evolis23.fr](mailto:anne-gaelle.burban@evolis23.fr), soit par courrier postal ; Evolis 23 – Les Grandes Fougères – 23 300 NOTH.