

Adjoint administratif

Informations sur le concours

Publié le :	06-02-2026
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	C
Type(s) de concours :	Sur titres
Voie(s) d'accès :	Interne, Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Adresse d'envoi email des candidatures :	aline.tanquerel@epms14.fr
Date du concours :	07-04-2026
A propos du poste :	

Facturation et recouvrement

Etablissement et suivi des bons de commande (hors investissement) dans le respect du budget alloué
 Contrôle, imputation budgétaire, liquidation et mandatement des factures
 Suivi mensuel des tableaux de bord comptables des principaux comptes,
 Elaboration des titres de recettes

Gestion budgétaire

Participation à l'élaboration des projections budgétaires au 31 décembre de l'année N pour les groupes I et III avec le gestionnaire financier
 Veille à la cohérence entre le budget prévisionnel et le budget réalisé afin d'éviter les dépassements de crédits alloués et analyser tout écart aux prévisions et délégations de crédits établies annuellement
 Rédaction, communication et suivi des délégations de crédits en lien avec le régisseur et le gestionnaire financier

Gestion et suivi des contrats pour l'EPMS

Suivi des contrats de leasing, des contrats et conventions avec les fournisseurs et des prestataires de service :
 Rédaction des conventions en lien avec le service demandeur,
 Veille au retour des conventions/contrats signés de la part des différentes parties signataires (internes ou externes)
 Complète le tableau de suivi des conventions
 Création du dossier papier et informatique « sous le commun économat »
 Suivi des marchés publics :
 Aide à la rédaction des marchés publics
 Passation des marchés via les plateformes dédiées
 Analyse des pièces administratives (éléments de candidature)
 Aide à l'analyse technique si besoin
 Rédaction et suivi des éléments de notification, avenants
 Suivi des marchés dans le tableau des conventions et numérotation dans le logiciel finance

Divers

Gestion des sinistres : déclaration des sinistres aux assurances et suivi des dossiers (gestionnaire du site d'Aunay)

Suivi de la flotte de téléphonie mobile
Gestion des fournitures administratives, papier (gestionnaire du site d'Aunay)
Renseignements et suivi des tableaux de bords financiers, rédaction de note et synthèse relatifs à son domaine d'activité
Classement et archivage des dossiers papiers et informatique relatifs à son domaine d'activité
Conception, réalisation, actualisation et mise en œuvre d'outils, de procédures, de consignes spécifiques à son domaine d'activité

Informations sur l'établissement

Nom : EPMS MER ET BOCAGE

Ville : 14470 Graye-sur-Mer

Pour candidater

Date limite de candidature : 01-03-2026

Conditions de candidature :

Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté Européenne ou d'un Etat parti à l'Accord sur l'Espace Economique Européen,
Jouir de leurs droits civiques et être de bonne moralité,
Remplir les conditions d'aptitude physique exigée par la fonction,
Pour tous les candidats nés après 1982 et les candidats de sexe masculin nés avant le 1er janvier 1979, être en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée,
Etre titulaire du permis de conduire
Etre titulaire d'un diplôme de niveau V ou d'une qualification reconnue équivalente

Pièces à fournir :

Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre
Une lettre de motivation,
Un curriculum vitae détaillé mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi,
Une copie conforme des titres de formation, certifications et équivalences, notamment ceux requis pour le concours concerné,
Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne,
Le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national,
Une copie du permis de conduire,
Fournir un extrait de casier judiciaire, bulletin n°3, le casier n°2 sera demandé aux autorités par l'établissement.

Mail pour l'envoi des candidatures : aline.tanquerel@epms14.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :
Madame La Directrice de l'EPMS Mer et Bocage
Service RH / Concours
Route du Vallon – D112B
14470 GRAYE-SUR-MER