



# OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

Pour son Agence d'Ingénierie  
**Un(e) Gestionnaire – Comptable (H/F)**

Poste basé à Alençon (réf 91-2021)  
Catégorie B – Filière administrative – rédacteur

385 communes, 284 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€.

A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir.

Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

L'Agence Départementale d'Ingénierie du Département de l'Orne (Orne-métropole) a déployé progressivement ses missions et études auprès des communes et EPCI ornaises. Elle est devenue un service de proximité qui mutualise des compétences et des moyens de tous les agents publics territoriaux du Département, dans l'objectif de répondre aux demandes et aux attentes des communes et des EPCI. L'Agence se positionne comme l'espace fédérateur de coopération et d'innovation territoriale à disposition de toutes les collectivités ornaises.

En polyvalence avec une gestionnaire-comptable, vous assurez la gestion administrative et comptable de l'Agence. Vous participez à la gestion des consultations et des marchés pour les collectivités. En outre, vous assurez un appui ponctuel de secrétariat et gestion de convention auprès de la Mission d'assistance territoriale. Vos missions s'articulent autour des axes suivants :

## VOS MISSIONS

- **Participer à la gestion comptable de l'Agence d'ingénierie :**  
Gestion du budget ; Gestion des cotisations (recouvrement) ; Gestion comptable de l'Agence (dépenses et recettes de l'Agence)
- **Participer à la consultation des entreprises et à la gestion des marchés pour les Collectivités :**  
Rédaction des pièces administratives des marchés ; Gestion des consultations des entreprises ; Gestion administrative des marchés ; Gestion comptable des marchés
- **Participer à la gestion de l'activité de l'Agence d'ingénierie :**  
Établissement des conventions de mission ; Gestion et suivi des missions et affaires
- **Participer à l'administration de l'Agence d'ingénierie :**  
Préparation des assemblées et conseil d'administration ; Établissement et gestion des délibérations ; Gestion des adhésions ; Gestion des conventions (services/personnel...)





# OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

- **Assurer le remplacement du secrétariat en cas de besoin :**  
Gestion des courriers ; Accueil téléphonique ; Organisation de réunion, réservations voiture ; Habilitations informatiques, fournitures ; Gestion ou suivi des mails/courriers
- **Participer à l'activité de la Mission d'assistance territoriale :**  
Activités de secrétariat (courriers, mise en forme de documents,...) ; Gestion administrative et financière de conventions

## VOUS...

- Diplômé bac, bac+2 de formation en gestion administrative et comptable, vous pratiquez les outils informatiques (bureautique, comptable), et vous avez développé des compétences en gestion administrative, en comptabilité et marchés publics. Vous possédez des aptitudes relationnelles et rédactionnelles. Organisé, méthodique et rigoureux, vous avez le sens du contact et l'aptitude du travail en polyvalence et en équipe. Vous agissez avec diplomatie et discrétion.

Merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et CV sous couvert de votre hiérarchie**), au plus tard **le 15 juillet 2021**,

à Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Orne,  
DRH, 27 bd de Strasbourg, CS 30528, 61017 Alençon Cedex ou par mail : [drh.recrutement@orne.fr](mailto:drh.recrutement@orne.fr)

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :  
M. Jean-Luc GATIEN, Directeur adjoint d'Orne Métropole, 02.33.81.63.79

