

ETABLISSEMENT PUBLIC MARTINIQUE TRANSPORT

PROFIL DE POSTE

1 Assistant·e de direction

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du/de la Directeur(trice) des Affaires financières, il/elle assure l'optimisation de l'organisation et du fonctionnement quotidien de la direction.

À ce titre, il/elle coordonne les tâches administratives et contribue au suivi des opérations comptables et financières, en lien direct avec le/la Directeur(trice).

ACTIVITES

Générales	Spécifiques
<u>Gestion administrative :</u> - Utiliser l'outil informatique (logiciel finance, logiciels bureautiques, messagerie...) - Organiser et assurer le suivi des réunions : gestion des convocations, préparation des dossiers, réservations des salles, prise de note, rédaction des comptes rendus et relevés de décisions - Mettre à jour l'agenda et le planning de la directrice - Gérer l'accueil physique et téléphonique - Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, documents de présentation...) - Participer au projet de la direction - Traiter les relances fournisseurs - Assurer la transmission des informations internes et externes - Classer et archiver les documents - Gérer les commandes de fournitures	

Gestion des opérations comptables et financières : - Participer à la préparation budgétaire, la mise en œuvre et le contrôle de l'exécution budgétaire selon les règles comptables en vigueur - Participer au contrôle et au traitement des données comptables - Participer aux opérations de fin d'exercice	
---	--

PROFIL RECHERCHE

- Cadres d'emplois : Adjoint administratif - Catégorie C
- Formation requise : Bac + 2 ou expérience réussie sur un poste similaire dans le domaine de l'administration publique et du transport

COMPETENCES

Savoir
• Connaître les règles budgétaires et comptables • Connaître l'environnement territorial • Maîtriser la nomenclature M43 • Connaître les règles d'exécution financière des marchés publics • Connaissance de l'environnement institutionnel : connaître le fonctionnement et l'organisation de Martinique Transport, des services ordonnateurs etc.
Savoir-faire
• Maîtriser le logiciel finance • Maîtriser l'outil informatique et des logiciels bureautiques • Maîtriser les techniques de prise de notes • Mettre en œuvre les procédures comptables • Maîtriser toutes les étapes de l'exécution budgétaire • Concevoir et actualiser les tableaux de bord de gestion financière • Contrôler les documents financiers et comptables, identifier les problèmes et appliquer les traitements correctifs • Rechercher, recueillir, traiter et transmettre l'information • Aptitude au travail méthodique, • Qualité rédactionnelle • Pouvoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel • Renseigner les interlocuteurs et s'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés

Savoir-être

- Qualités relationnelles et organisationnelles
- Réactivité, adaptabilité dans l'exécution des tâches
- Sens de responsabilité et du service public
- Aptitude à travailler en équipe
- Rigueur et méthodique
- Autonomie
- Discrétion et retenue
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Respect des collègues et des décisions hiérarchiques

Modalités de recrutement

Ce poste sera pourvu par voie statutaire (fonctionnaires) ou par recrutement contractuel conformément aux dispositions réglementaires.

13 OCT. 2026

Le Président du Conseil d'Administration
de Martinique Transport


Arnaud RENE-CORAIL



