

Ville familiale et balnéaire dont le cœur bat toute l'année, Pornichet (11 800 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants) est reconnue pour son cadre de vie exceptionnel avec ses 7 km de plages, ses ports, ses nombreux équipements sportifs et de loisirs, mais aussi pour son dynamisme économique, associatif et culturel. Pornichet bénéficie, également, d'un positionnement privilégié, située au croisement de l'agglomération nazairienne et de la Presqu'île Guérandaise, à seulement 45 mn de Nantes et à 3h de Paris en TGV.

La Ville de Pornichet recrute

Un Adjoint administratif (h/f) rattaché à l'Espace Environnement

Agent de catégorie C • Temps complet

Placé au sein du Pôle Aménagement de la Ville, sous l'autorité du Responsable de l'Espace Environnement, vous effectuez des missions de gestion administrative, de comptabilité, et d'accueil.

MISSIONS

- Suivi financier : réception des pièces comptables, vérification, traitement des dépenses et des recettes, saisie des engagements et des mandatements, préparation des dossiers de marché public, classement,
- Suivi administratif : prise de notes, rédaction de délibérations, frappe de courriers, de notes, de comptes rendus, utilisation de logiciels métiers, classement, archivage, commande de fournitures de bureau,
- Suivi des astreintes techniques : préparation du matériel et de la documentation nécessaires aux interventions, élaboration et mise à jour du planning annuel, coordination avec les équipes techniques et les astreintes des élus, collecte et archivage des rapports d'intervention, identification des tendances ou problèmes récurrents et propositions d'améliorations, saisie des heures d'astreinte sur le logiciel de paie,
- Accueil physique et téléphonique de l'Espace Environnement, dans le respect de la démarche « accueil qualité » engagée au sein de la Collectivité,
- Relations avec les usagers, les fournisseurs, et les services utilisateurs, réception des livraisons, gestion du stock,
- Polyvalence dans le domaine de l'accueil, du secrétariat, et de la comptabilité au sein du Pôle Aménagement de la Ville (notamment avec les Ateliers municipaux, les Services techniques administratifs, et l'Urbanisme).

PROFIL

- Formation de base en secrétariat,
- Connaissances en comptabilité publique,
- Bureautique : word, excel, messagerie, logiciels métiers (Open Gst, Ciril, Maarch, ...),
- Qualités rédactionnelles, aptitudes relationnelles, organisation, autonomie, réactivité, capacité à s'adapter aux situations et à l'organisation du service, polyvalence, sens du travail en équipe.

LES AVANTAGES !

- Régime indemnitaire et prime de fin d'année
- Participation au régime de prévoyance
- Adhésion au COS 44
- Titres restaurants

Les candidatures (lettre de motivation + CV) doivent être adressées **avant le 26 novembre 2025** à :

Monsieur le Maire de Pornichet
Direction des Ressources Humaines
120, avenue du Général de Gaulle, 44380 PORNICHET
jepostule@mairie-pornichet.fr

