

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)

Par voie statutaire (Adjointes administratifs territoriaux), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **11 Octobre 2026 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Relations Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :
candidature@territoiredebelfort.fr

* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

*ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE ET
FINANCIERE
(H/F)*

CONTEXTE DU POSTE

Les Archives départementales du Territoire de Belfort sont saturées. En attendant de déménager dans un nouveau bâtiment mutualisé avec les Archives municipales de Belfort à l'horizon 2033-2034, elles disposent, depuis 2025, d'espaces de conservation et de traitement sur un site distant de quelques kilomètres (Parc technologique). Vous serez responsable du centre de tri et de stockage, amené(e) à travailler sur les deux sites dans le cadre de vos missions.

Les Archives départementales sont une direction de 12 personnes agissant sur tout le périmètre du département pour l'intégralité des missions des archives. Elles entrent depuis début 2026 dans une politique de collecte resserrée et priorisée intégrant la réévaluation des fonds entrées. Par ailleurs, elles vont préparer progressivement les fonds pour le déménagement ; tous les fonds devront être identifiés à minima à l'unité matérielle (cote à la boîte / registre) et être en état d'être déménagés (conditionnement) mais pour certains fonds, ce sera l'occasion de les classer ou de les reclasser pour mieux les mettre à disposition du public, voire de monter des marchés d'appui à ces opérations.

Sous l'autorité du/de la Directeur(trice) des archives départementales, l'assistant(e) administrative et financière est le/la premier(ère) interlocuteur(trice) des partenaires de la direction (entreprises, bureaux d'études, usagers, élus communaux, etc.) et l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des autres services du Département pour tout ce qui relève du lien avec les responsables de service/d'unité, ainsi qu'avec le/la Directeur(trice).

MISSIONS PRINCIPALES

- **Assurer la gestion administrative et financière du service en appui de la direction**

- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer le budget de la direction en utilisant les outils Sedit
- Assurer les comptes rendus de réunion et le suivi administratif

- **Accueillir et renseigner les usagers :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (tenue du standard) des Archives
- Inscrire les usagers dans la base de données des Archives
- Renseigner et orienter les usagers sur place, par téléphone ou par correspondance

- **Participer à la vie du service et en particulier aux projets transversaux de la direction sur les autres missions :** classement, conservation (restauration, numérisation), communication, valorisation

- **Participer au fonctionnement de la salle de lecture**

Missions non exhaustives et susceptibles d'évoluer pour toute raison d'ordre organisationnel, technique ou de continuité de service.

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR :

- Connaissance des dispositifs légaux et techniques afférents aux missions exercées
- Connaissance et respect des obligations statutaires (discrétion, devoir de réserve...etc)

SAVOIR FAIRE :

- Maîtriser l'outil informatique et les applications professionnelles
- Savoir gérer les situations conflictuelles

SAVOIR ÊTRE :

- Aisance relationnelle
- Aptitude à l'écoute
- Capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés
- Capacité à gérer son stress et à maîtriser ses émotions
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur professionnelle

NOS AVANTAGES

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes règlementaires de rémunération.
- Temps de travail de 37h10/semaine, 12 jours de RTT (sous réserve des continuités de service, possibilité d'organiser son temps plein sur 4,5 jours par semaine ou 9 jours par quinzaine).
- 25 jours de Congés Payés, Compte Epargne Temps.
- Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.
- Prestations sociales du Comité National d'Action Sociale.
- Coffre-fort numérique pour la gestion sécurisée de vos documents (paie, etc.).
- Participation employeur à la prévoyance et à l'assurance santé.
- Offre de formations innovantes.
- Accompagnement aux concours.

Pourquoi postuler au sein de notre collectivité au service du Territoire du Lion ?

Le Département a une histoire atypique qui ne remonte qu'à 1922, pourtant le Territoire possède une personnalité unique que l'on retrouve dans le caractère de ses habitants, les Terrifortains, autour de valeurs fortes : solidarité, fierté et convivialité.

De plus en plus identifié comme "Territoire du Lion", intrinsèquement lié au célèbre Lion de Bartholdi, notre collectivité se démarque au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté par son titre de plus petit département de France. Malgré sa taille, très peu de destinations ne réunissent en aussi peu de place une telle diversité de paysages et de sites naturels, dont de nombreux avec une gestion départementale comme le site du Malsaucy, lieu emblématique du festival des Eurockéennes.

Cadre de vie attractif, accessible, à taille humaine, territoire d'avenir où l'innovation est une réalité : choisir de s'investir pour le Département, c'est choisir de s'investir aux côtés d'équipes enthousiastes, engagées et volontaires, au service des solidarités territoriales et humaines.

Rejoignez-nous !! (candidature@territoiredebelfort.fr)