

Appel à candidature

Le Syndicat Mixte du Bassin de l'Isle recrute

Un secrétaire comptable (H / F)

Le poste :

Cadre

Au sein d'une équipe d'une quinzaine d'agents (directeur, techniciens, secrétaires, agents d'exécutions), le secrétaire comptable (H / F) sera sous l'autorité territoriale du Président et hiérarchique du Directeur du SMBI.

Le secrétaire comptable (H / F) est recruté en remplacement d'un personnel temporairement absent. A l'avenir, les besoins en personnel administratif seront croissants, nécessitant une augmentation des effectifs.

Objectifs de l'emploi :

- Assurer le secrétariat et apporter une assistance dans la gestion administrative du syndicat
- Assurer la gestion et suivi de la paie et de la comptabilité.

Missions :

Le secrétaire comptable (H/F) aura en charge :

- Réalisation de l'accueil physique et téléphonique - prise des messages en cas d'absence du directeur ou techniciens,
- Enregistrement et diffusion du courrier,
- Participation à la prise de rendez-vous et traitement du courrier (ventilation, frappe, classement, suivi...),
- Gestion de la boîte mail du syndicat,
- Rédaction des pièces administratives et suivi des marchés (liens internes, liens avec la Perception, les services préfectoraux),
- Suivi des crédits,
- Gestion de carrières,
- Tenue et application de la comptabilité et de la paie : saisie de mandatement, émission de titres, suivi et relations avec la Perception,
- Participation à la préparation et en assemblée de conseils syndicaux et réunions de bureau
- Gestion administrative générale : assurance, fournisseurs, etc.
- Suivi et traitement du volet administratif des subventions
- Classement et archivage.

Temps de travail :

Temps complet ; 30 à 35h00 hebdomadaires (négociation possible sur l'ETP et possibilité de travail sur 4 jours).

Conditions particulières

- Station de travail individuel.
- Amplitude horaire pouvant être ponctuellement importante, disponibilité horaire (possibilités de réunions le soir).

Profils recherchés :

Formation :

- BAC + 2 à + 5 dans les domaines administratif et gestion des collectivités territoriales avec des connaissances affirmées en :
 - Suivi de la comptabilité et élaboration de budget selon la nomenclature M14
 - Gestion des collectivités territoriales
 - Gestion des marchés publics,

- Réglementation dans le domaine des collectivités.

Qualités et Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, SIG, ...)
- Connaissances du Code de la Commande Publique et de la Comptabilité Publique (M14)
- Carrières de la fonction publique
- Connaissance des logiciels *Citrix*, plateformes *SESSILE*, *STELA*, etc.
- Qualités rédactionnelles, capacité de synthèse,
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe, discrétion,
- Présenter des aptitudes à la communication,
- Sens de l'organisation, réactivité, autonomie, rigueur.

Expérience :

Expérience souhaitée de quelques années dans le domaine administratif, comptabilité publique, etc.

Statut du poste à pourvoir :

Le secrétaire comptable (H/F) sera placé sous l'autorité du Président et du Directeur du SMBI.

Poste accessible par voie contractuelle, à pourvoir dès le **2 novembre 2020** pour une durée de deux mois. Une prolongation peut être envisagée.

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, ou rédacteurs territoriaux de la Fonction Publique Territoriale.

- Lieu d'embauche : **Saint Laurent des Hommes**.
- Rémunération : indice équivalent à un grade d'adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux ; à négocier selon profil.

Renseignements :

Remise des candidatures (CV + lettre de motivation).

A l'attention de Monsieur le Président du Syndicat Mixte du Bassin de l'Isle, Les Grands Champs 24400 SAINT LAURENT DES HOMMES ;

Candidatures numériques de préférence : syndicat@bassin-isle.fr ;

Libellés : NOM_CV.doc (ou pdf) et NOM_CANDIDATURE.doc (ou pdf).

Un entretien préalable sera prévu à Saint Laurent des Hommes (date et lieu à confirmer).