



Fiche de recrutement **Assistant(e) administratif/ve** **Comptabilité – Ressources humaines**

CONTEXTE

En remplacement de la secrétaire qui va partir vers un autre poste, le SBVNé va recruter une autre personne.

Le SBVNé se compose actuellement d'une équipe de 7 personnes : un directeur, un technicien GEMAPI, une animatrice de la gestion intégrée, une technicienne zones humides également animatrice du site Natura 2000, 2 agents techniques et une secrétaire administrative.

CADRE DU POSTE

Service administratif

Sous l'autorité directe du Président de la structure et sous l'autorité hiérarchique du Directeur

Catégorie C ou B en fonction du concours avec possibilité d'évolution dans la structure

Ouvert aux grades : Adjoint administratif principal 2ème classe - Adjoint administratif principal 1ère classe – Rédacteur - Rédacteur principal 2ème classe - Rédacteur principal 1ère classe.

RELATIONS FONCTIONNELLES

La personne aura des contacts professionnels avec :

- Les élus du Syndicat du bassin versant du Né,
- Les services et élus des partenaires institutionnels, techniques et financiers,
- Les fournisseurs,
- Le grand public,
- Échanges réguliers avec l'ensemble des services de la collectivité et le comptable public et autres

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique ;
- Rédaction des délibérations, comptes-rendus de réunions du conseil syndical et réunions de service, transmission en préfecture ;
- Gestion du budget et de la comptabilité (élaboration et suivi des documents budgétaires compte administratif, mandatement des factures...) ;
- Ressources humaines (gestion des carrières, congés, formations et payes) ;
- Elaboration et suivi des dossiers de subventions ;
- Gestion des stocks de fournitures ;
- Assistance formalités administratives diverses (rédaction de courriers divers, envoi de mails aux différents partenaires/élus/riverains, marchés publics...) ;
- Elaboration d'outils de suivi RH et financiers.

COMPETENCES REQUISES

- Expérience sur un poste similaire appréciée ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Savoir préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Savoir Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques (Pack office, Outlook, agendas partagés, Intercocloud ...).

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Une expérience sur un poste similaire est fortement recommandée ;
- En l'absence de la retenue d'un(e) candidat(e) ayant le statut de fonctionnaire, à titre dérogatoire (art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique), un recrutement par voie contractuelle d'un(e) candidat(e) non fonctionnaire pour une durée de 3 ans maximum renouvelable une fois est possible.
- Possibilité de faire un « tuilage d'au moins un mois » ;
- Régime indemnitaire + 10 points de NBI + CNAS ;
- Temps de travail : 35h00 par semaine ;
- Date limite de candidature : 16 mai 2024 ;
- Entretiens prévus : 23 ou 24 mai (semaine 21) ;
- Prise de poste prévisionnelle : 1^{er} juillet 2024 ;
- Permis B obligatoire ;
- La secrétaire dispose d'un bureau individuel ;
- Possibilité de restauration sur place ;
- Déplacements possibles au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes.

POUR POSTULER :

Demande de renseignements :

Auprès de la secrétaire : secretariat@sbvne.fr

Tél : 05 45 78 74 45

CV et lettre de motivation manuscrite

A l'attention de Monsieur Alain TESTAUD, Président,

par courrier au Syndicat du bassin versant du Né – 2186 route de l'Eglise Chez Guérin 16300 Lagarde sur le Né

ou par mail au Directeur, Laurent PAULHAC : laurent.paulhac@sbvne.fr

Syndicat du bassin versant du Né

2186 route de l'église, chez Guérin - 16300 LAGARDE SUR LE NE

SIRET : 200 079 085 00029

Tel : 05.45.78.74.45 - Web : sbvne.fr