



L'EPAGE HAUT-DOUBS HAUTE-LOUE recrute :

REFERENT(E) SECRETARIAT COMPTABILITE—REPLACEMENT CONGE MATERNITE

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité de la référente finances et comptabilité, l'EPAGE HDHL recrute un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour une durée de 6 mois. Travail en binôme

Votre profil

Vous disposez de bonnes connaissances :

- ⇒ des outils informatiques et des techniques de secrétariat : logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- ⇒ du logiciel de Gestion financière Berger Levrault
- ⇒ des règles budgétaires et comptables publiques
- ⇒ de la nomenclature comptable M57
- ⇒ des procédures réglementaires de passation et d'exécution des marchés publics
- ⇒ du fonctionnement du contrôle de légalité
- ⇒ des règles d'intervention des différents financeurs (Europe, Etat, Région, Département)

Vous êtes en capacité :

- ⇒ de rédiger des comptes rendus de réunions
- ⇒ de travailler en équipe et en toute autonomie

Infos pratiques

- Poste basé à Frasne (25560)
- CDD de 6 mois—Prise de poste au 01/07/2024
- Temps complet 37 heures (12 jours de RTT)
- Salaire selon expérience
- Comité d'action sociale, Tickets restaurants, participation mutuelle, prise en charge complète garantie perte salaire
- Télétravail 2 jours/semaine
- Véhicule de service pour les déplacements professionnels

Date limite de dépôts des candidatures : 31/05/2024

Vos missions

Secrétariat

- ⇒ Accueil téléphonique
- ⇒ Enregistrer les courriers entrants
- ⇒ Transmission des courriers entre les 2 antennes (Rurey et Frasne)
- ⇒ Gestion des parapheurs de signature (Président, vice-présidents, directeur)
- ⇒ Affranchissement et envoi courrier
- ⇒ Gestion des assemblées (convocations, rapports assemblées, logistique matériel, comptes rendus, rédactions délibérations, transmission contrôle légalité)
- ⇒ Organisation de réunions, mailings...

Gestion budgétaire et comptable

- ⇒ Effectuer les inscriptions budgétaires sur e-Magnus
- ⇒ Réception et numérisation des factures
- ⇒ Assurer le suivi des factures et l'émission des mandats
- ⇒ Assurer le lien avec le Trésorier payeur
- ⇒ Gestion frais déplacements

Logistique

- ⇒ Gérer les commandes de fourniture et consommables en lien avec l'activité du secrétariat
- ⇒ Gestion locaux, assurances, flotte véhicules
- ⇒ Gestion téléphonie, copieurs, informatique

Marchés publics

- ⇒ Dématérialisation des marchés

Adressez vos CV et lettre de motivation à contact@eaudoubsloue.fr

Plus d'infos sur notre structure sur <https://www.eaudoubsloue.fr/>

