

LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES DE MAURIENNE



R ■ E ■ C ■ R ■ U ■ T ■ E

Par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

Son Responsable administratif et financier (h/f)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Depuis 30 ans au service des déchets ménagers, le SIRTOM de Maurienne assure une mission de collecte et de traitement des déchets ménagers au service de 53 communes et 5 communautés de communes, et de plus de 44 000 habitants permanents (près de 74 000 si on prend en compte l'activité touristique). Doté d'un budget de 13 millions d'euros, il gère 2 quais de transfert et 10 déchetteries.

Soucieux des enjeux en matière d'environnement, les actions du SIRTOMM visent à optimiser les services d'exploitation, afin de rationaliser les coûts de fonctionnement, notamment avec la généralisation des conteneurs semi-enterrés, à moderniser les équipements des déchèteries, à développer la collecte sélective ainsi que la prévention et de la réduction des déchets à la source.

Placé sous l'autorité du Directeur, le responsable administratif et financier encadre, coordonne et anime les services administratifs, assume la responsabilité administrative et financière du syndicat, s'assure du suivi de la commande publique, contribue à la préparation, animation et suivi des comités syndicaux, et s'attache à sécuriser les actes administratifs et de gestion du personnel.

Missions :

- Vous coordonnez et animez les services administratifs : organisation de l'accueil, du secrétariat et du service comptabilité / personnel, encadrement du personnel et suivi des missions et du temps de travail, suivi des procédures internes...
- Vous êtes chargé de la gestion du personnel : mise en place et suivi du régime indemnitaire, avancements de grade, élaboration de règlements et notes de service, assistance au recrutement, fiches de poste...
- Vous contribuez à la préparation, animation et suivi des comités syndicaux : préparation, établissement de l'ordre du jour, convocation, note de synthèse, comptes-rendus, gestion des décisions, arrêtés, délibérations...
- Vous prenez en charge la passation, l'exécution et le suivi des achats et des marchés publics : préparation et élaboration des documents administratifs des marchés publics, gestion administrative des procédures (publicité, organisation des réunions de la CAO, établissement des procès-verbaux, dossiers pour contrôle de légalité et trésorerie...).

- Vous êtes le garant de la gestion financière du syndicat : préparation, saisie et contrôle du budget primitif, des décisions modificatives, du compte administratif et suivi budgétaire des dépenses et recettes, calculs et suivi des amortissements et subventions, gestion de la dette et de la trésorerie...
- Vous êtes chargé de suivre le patrimoine (fiches d'inventaire, procédures pour achat et vente de biens...).
- Vous assurez la sécurisation juridique des actes et effectuez une veille stratégique.
- Vous identifiez, mobilisez et développez les échanges et collaborations avec les partenaires et acteurs des territoires et assurez le lien avec les élus, le directeur et les agents.

Profil : • Formation supérieure niveau bac+2 ou équivalent • Expérience confirmée sur un poste similaire • Connaissance de l'environnement territorial et des processus décisionnels des collectivités locales • Connaissances approfondies des règles budgétaires et comptables, des marchés publics, du statut de la fonction publique territoriale • Connaissances du cadre législatif et réglementaire dans le domaine des déchets appréciées • Capacité à piloter et animer une équipe • Capacités à déléguer • Sens du service public et disponibilité • Esprit de synthèse et d'analyse • Grande rigueur dans l'organisation du travail • Autonomie et reporting • Fortes aptitudes relationnelles • Maîtrise des outils bureautiques word et excel • La connaissance du logiciel de gestion financière EKSAE est un plus.

Conditions de recrutement :

- Poste à temps complet (36h hebdomadaires sur 4,5 jours, avec 6 jours d'ARTT)
- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + avantages sociaux (participations mutuelle et prévoyance - adhésion au CNAS)
- Grande disponibilité nécessaire et participation ponctuelle à des réunions de travail en soirée

Poste à pourvoir idéalement le 2 septembre 2024

Merci d'adresser votre candidature **au plus tard le 23 avril 2024**
(lettre de motivation et CV) à :

**Monsieur le Président du SIRTOM MAURIENNE - 82 avenue de la Riondaz –
73870 ST JULIEN MONTDENIS**

ou n.arnaud@sirtom-maurienne.com