

Le SIRTOMRA recherche

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) et FINANCIER(E)

Suite à la mise en disponibilité d'un an éventuellement renouvelable de l'agent en place

Mission

Le / La GAF s'occupe de la gestion et de l'organisation administrative, financière et comptable et de différentes tâches liées à la gestion des déchetteries.

Domaines de responsabilité

1. Management : 2 personnes (1 titulaire + 1 contractuel)
 2. Comptabilité / finance : réaliser les opérations comptables, les prévisionnels et suivis budgétaires et financiers
 3. Administratif : Assurer la gestion administrative des dossiers (RH, fournisseurs, professionnels et les différents partenaires...)
 4. Règlementaire : veille à l'application de la réglementation de son domaine de compétences
-

Descriptif de l'activité principale

Suivi comptable et financier

- Participer à l'élaboration budgétaire en lien avec le président
- Exécuter et suivre le budget du syndicat et les différentes étapes budgétaires (décisions modificatives, compte administratif) en cours d'exercice
- Inscrire les prévisions budgétaires et financiers et suivre leurs évolutions
- Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts et du fonds de compensation de la TVA
- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et des dépenses du syndicat (engagement, mandatement, titrage, liquidation)
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Assurer l'exécution financière complète des marchés publics (contrôle des pièces de marché nécessaires aux paiements, paiement des situations, des révisions, des DGD, retenues de garanties, levées de caution bancaire, etc.)
- Réaliser les opérations d'ordre, les intégrations d'études de travaux, les opérations liées aux immobilisations
- Préparer la clôture de comptes et les opérations de fin d'exercice
- Assurer le suivi de l'inventaire du syndicat
- Gérer les relations avec le service de gestion comptable, les différents partenaires, prestataires et fournisseurs de la collectivité
- Réaliser le suivi des flux de trésorerie, analyse des écarts eu égard aux prévisions
- Elaborer les plans de financement des investissements
- Réaliser la facturation trimestrielle des professionnels
- Gérer les déclarations de CITEO, SINOE, etc... pour l'analyse des coûts

En partenariat avec le service de gestion comptable, préparer le compte administratif et faire la demande du compte de gestion

Gestion des tâches administratives

- Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines : Paies, les déclarations sociales et autres obligations, recrutement, formation entretiens annuels, absences et arrêts, contrat de

- travail, dossier du personnel, Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, le règlement intérieur à mettre à jour, référent RGPD, correspondante CNAS
- Gérer les professionnels : Préparer et suivre les dossiers des professionnels, créer les cartes d'accès aux déchetteries, vérifier les contrats et les pièces justificatives, revoir la tarification tous les ans
 - Assurer les relations avec les prestataires et partenaires
 - Assurer le suivi administratif du syndicat : rédaction des comptes rendus des assemblées générales, des actes juridiques, la transmission au contrôle de l'égalité et service de gestion comptable.
 - Réaliser le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets ménagers et assimilés
 - Enregistrer les courriers entrants et sortants
 - Déposer le courrier après affranchissement au bureau de poste de la commune
 - Accueil téléphonique et physique des usagers, professionnels, prestataires et tiers extérieurs
 - ...

Commande publique

- Publier les appels d'offres sur la plateforme dédiée
- Extraire les dossiers des candidats
- Organiser des CAO

Activités annexes :

- Participer aux caractérisations de la collecte sélective en lien avec le technicien
- Venir en renfort au technicien pour les visites scolaires à Saran

Le / La GAF peut être amené(e) à réaliser toute autre tâche en fonction des besoins du syndicat

Profil recherché

Fonctionnaire territorial de catégorie B ou C+, ou à défaut contractuel.
Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux ou Adjointes administratifs.

Niveau de formation souhaité : Bac à Bac +3 spécialité gestion comptable et financière des collectivités.

Bonne connaissance de l'environnement territorial, avec une bonne culture financière (M14, Marchés publics-).

Expérience de 2 à 3 ans minimum souhaitée au sein d'un service Finance / comptabilité d'une collectivité.

Vous maîtrisez idéalement les règles budgétaires et comptables avec une propension à apprendre vite.

Vous êtes réactif et aimez la polyvalence des tâches du quotidien.

Vous savez faire preuve d'une grande rigueur professionnelle tout en étant à l'écoute, avec un bon relationnel.

Vous avez une bonne maîtrise des écrits administratifs et des outils informatiques, si possible le logiciel Ségilog de Berger Levrault.

Relations :

- En interne : élus.
- En externe : Trésorerie, éco-organismes et techniques, fournisseurs et prestataires.

Compétences et technicité, aptitudes exigées :

Savoir et Savoir-faire :

- Maîtrise des règles budgétaires et de la comptabilité publique en nomenclature M14
- Maîtrise des outils informatiques de type suite office (excel, word, power point)
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et finances et paie (Milord-Berger Levrault)
- Maîtrise de la réglementation et la pratique relatives aux financements extérieurs
- Connaissance des marchés publics et des modalités de leur exécution financière
- Connaissance des contrats et des différents conventionnements possibles

Savoir-être :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Capacité d'anticipation, réactivité et force de proposition
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie
- Polyvalence.

Contraintes et difficultés particulières du poste :

Disponibilité liée au respect des différentes échéances de la collectivité dans le domaine financier : préparation budgétaire, opérations de fin d'exercice, échéances pour les demandes de subventions.

Permis B + véhicule

Lieu de travail : Mairie Annexe – 6 rue Félix Desnoyers – 45170 NEUVILLE AUX BOIS

Temps de travail : 37 heures par semaine.

Contrat d'un an éventuellement reconductible

Rémunération, avantages : grille statutaire + régime indemnitaire mensuel lié aux fonctions
régime indemnitaire annuel lié à la manière de servir + CIA ; participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance mis en place pour les agents du syndicat ; CNAS