



Offre d'emploi

Poste de Secrétaire-Comptable (H ou F)

(Bassin versant de la Grande et de la Petite Sauldre – Cher 18)

A temps partiel – 17,5h/semaine

Poste à pourvoir dès que possible

Le Syndicat Mixte de Renaturation des Sauldres et leurs Affluents a engagé une démarche coordonnée de gestion durable des cours d'eau sur le bassin versant des Sauldres (47 communes).

Description de l'offre :

Le/La secrétaire-comptable sera chargé(e) d'assurer le suivi administratif, le secrétariat et la comptabilité du SYRSA.

Description des missions :

Missions générales du poste :

- ❖ Accueil physique et téléphonique, gestion du standard
- ❖ Réception, traitement et diffusion de l'information
- ❖ Réalisation de divers travaux bureautique
- ❖ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs, financiers et techniques
- ❖ Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, financières et techniques

Mission : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du Syndicat

- ❖ Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public/élus...

- ❖ Réception, traitement et diffusion de l'information : gestion complète du courrier envoi/réception, transmission/diffusion de l'information en général
- ❖ Travaux bureautiques : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, ...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, préparation des conseils syndicaux/réunions diverses
- ❖ Ressources humaines : suivi des dossiers de carrière des agents (formations, visites médicales, congés, entretien professionnel, ...)
- ❖ Gestion : suivi du matériel et fournitures courantes, réapprovisionnement, suivi et gestion contrats (assurances, voiture, local...)
- ❖ Aide à la réalisation et suivi administratif des marchés en cours : annonces légales, règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, pièces réglementaires des prestataires...
- ❖ Préparation / organisation de réunions et manifestations

Mission : Préparer et suivre la comptabilité du Syndicat

- ❖ Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs
- ❖ Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (budgétaire et comptable) suivi des délibérations, conventions, arrêtés ...
- ❖ Comptabilité du Syndicat : dépenses/recettes, préparation Débat d'Orientations budgétaires, Budget Primitif, Compte Administratif et vérification du Compte de Gestion, aide à la réalisation et suivi des dossiers de subventions ...

Recrutement :

- ❖ 17,5h par semaine ;
- ❖ Salaire : rémunération selon la grille indiciaire + RIFSEPP + CNAS
- ❖ Poste basé à Aubigny-sur-Nère, avec déplacements sur le territoire du bassin.

Profil :

- ❖ **Bac +2 minimum** en comptabilité/gestion/secrétariat ou expérience équivalente avec connaissances impératives en comptabilité et droit public
- ❖ Connaissance de la réglementation liée à l'environnement et aux procédures de marchés publics ;
- ❖ Connaissance de la comptabilité des collectivités locales et des logiciels
- ❖ Assurer le suivi des dossiers,
- ❖ Préparer un budget et gérer les procédures budgétaires et comptables de la collectivité,
- ❖ Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique, comptabilité - CERIG) ;
- ❖ Forte autonomie, capacité d'initiative, grandes qualités relationnelles et sens du contact humain, dynamisme ;

- ❖ Capacités rédactionnelles et sens de l'organisation ;
- ❖ Permis B et véhicule personnel indispensables ;
- ❖ Expérience ou stage similaires souhaités.

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à Monsieur le Président du Syndicat Mixte de Renaturation des Sauldres et leurs Affluents – 18 avenue Eugène Casella – 18700 Aubigny-sur-Nère ou direction@syrsa.fr

Renseignements : 02.48.81.52.89