



Le Syndicat Mixte du Bassin Versant de l'Azergues

recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Syndicat mixte ouvert composé de 5 EPCI couvrant un territoire de 447 km² (52 communes) exerçant depuis le 1^{er} janvier 2019 les compétences GEMAPI (Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations). En sus du directeur, le syndicat emploie actuellement 3 agents techniques à temps plein.

DOMAINES D'ACTIVITE

Gestion administrative, comptable et des ressources humaines du syndicat.

MISSIONS

L'agent est placé sous la responsabilité du directeur travaillant en partenariat et au profit des élus et de l'équipe technique du syndicat.

Sa fonction principale consiste en l'exécution des tâches suivantes :

● tâches administratives :

- l'établissement des invitations aux réunions, la rédaction des projets de comptes rendus, la gestion de la feuille d'émargement, la réservation des salles de réunion et l'organisation de la partie festive en fin de réunion (commandes auprès des fournisseurs) ;
- la rédaction et le suivi des actes administratifs : arrêtés, conventions, délibérations et la tenue du registre des délibérations ;
- la gestion du courrier entrant et sortant, l'envoi des courriers en recommandé, des publipostages, la gestion des listings d'adresses ;
- la mise en forme, la reproduction et la reliure des rapports ;
- la mise en ligne des procédures de marchés dématérialisés ;
- la gestion des contrats d'assurances (RC, véhicules...) ;
- la gestion des fournitures de bureau (gestion des stocks, commandes, rangement...) ;
- la gestion des abonnements (presse locale, revues spécialisées...), du bail immobilier et des contrats de fourniture (chauffage, eau, électricité, téléphone portable et internet...), des contrats de maintenance (informatique...) et de service (ménage...) ;
- le classement et l'archivage des dossiers.

● tâches comptables :

- l'établissement du compte administratif et des documents budgétaires ;
- le mandatement des factures et la liquidation des recettes ;
- le suivi de la trésorerie ;
- la relation avec le Comptable public ;
- la gestion de la dette.

• **tâches de gestion du personnel :**

- l'établissement des contrats de travail ;
- l'établissement des bulletins de salaire et le paiement des cotisations et charges afférentes ;
- la veille juridique et statutaire ;
- le suivi de carrière des agents ;
- l'organisation de la visite médicale des agents (médecine du travail) ;
- ACMO : l'établissement et la mise à jour du document unique, la préparation et le suivi des visites de contrôle, le suivi des recommandations.

PROFIL

- diplôme ou expérience dans le domaine d'activité (gestion des administrations, comptabilité, ressources humaines...),
- connaissance de l'environnement juridique et comptable des collectivités,
- capacités rédactionnelles et relationnelles,
- maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de gestion comptable (type Magnus ou autre).

QUALITE EXIGEEES DU CANDIDAT

- rigueur, méthode et sens de l'organisation,
- autonomie, adaptabilité et esprit d'initiative,
- aptitude à bien communiquer, sens des relations humaines, esprit d'équipe,
- dynamisme et réactivité,
- conscience professionnelle et sens du service public.

Réelle motivation et forte implication personnelle attendues

TYPE DE POSTE

- titulaire de la Fonction Publique Territoriale (adjoint ou rédacteur) ou, à défaut, contractuel de droit public,
- poste à temps plein souhaité (35 h hebdomadaires), temps partiel (80%) envisageable,
- bureau localisé au siège du syndicat,
- rémunération statutaire sur la base des grilles indiciaires en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience,
- prise de fonction souhaitée début janvier 2022.

Adresser CV et lettre de motivation avant le 20/12/2021 à :

Monsieur le Président du SMBVA

34 impasse Duchemin

69480 AMBERIEUX D'AZERGUES

syndicat@smbv-azergues.fr

Renseignements : 06.80.07.49.92