



Recrutement **Assistant(e) de gestion** **administrative, financière et ressources humaines**

Le SIRRA, qui s'étend sur 121 communes du département de l'Isère, a pour objectif général de concourir à la gestion des milieux aquatiques et à la prévention des inondations à l'échelle de 4 sous bassins versants isérois du Rhône (compétence GEMAPI obligatoire et compétences optionnelles). Il regroupe une équipe multidisciplinaire de 18 agents, principalement ingénieur(e)s ou chargé(e)s de mission et technicien(ne)s, et dispose d'un budget annuel de 9m€.

Le SIRRA recherche un(e) assistant(e) de gestion qui, sous l'autorité du responsable du pôle ressources, assurera l'accueil et le secrétariat du syndicat, l'exécution comptable, la gestion des paies, appuiera le responsable du pôle ressources sur les aspects comptables, marchés publics, subventions et ressources humaines et appuiera l'ensemble des agents sur des tâches organisationnelles et logistiques.

MISSIONS

Accueil et secrétariat

- Accueil physique
- Standard téléphonique et électronique
- Réception, traitement et envoi du courrier
- Gestion logistique des fournitures, petits matériels et équipements

Gestion comptable

- Procéder à l'exécution comptable des dépenses et des recettes (engagement, liquidation, ordonnancement)
- Contrôler les factures et apprécier la validité des pièces justificatives, notamment celles liées aux marchés publics
- Classer, archiver les pièces et documents comptables
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Gérer le F.C.T.V.A
- Suivre et mettre à jour l'inventaire
- Être l'interlocuteur privilégié des fournisseurs et de la Trésorerie.

Gestion des paies et des carrières

- Assurer la préparation et le traitement de la paie, de la saisie des variables au mandatement, sous la supervision du responsable du pôle ressources
- Gérer les déclarations de charges sociales y compris les déclarations de fin d'année
- Effectuer le suivi et la gestion des absences
- Gérer les tickets restaurant
- Garantir la tenue et le suivi des dossiers administratifs individuels des agents
- Assurer l'assistance et le secrétariat dans les procédures de recrutement

Appui au responsable du pôle ressources

- Participer à la gestion des emprunts, écritures complexes (opérations d'ordre, patrimoniales...) et de fin d'année (rattachement, restes à réaliser)
- Participer au suivi administratif des marchés publics (publication des DCE, rédaction et suivi administratif des contrats comme les ordres de service, les avenants, publication des données essentielles...)
- Participer à la gestion administrative des dossiers de subventions (demandes, état récapitulatif des dépenses)

Appui aux chargés de mission et responsables de pôles

- Assurer l'organisation logistique des réunions et événements
- Rédiger des courriers sur indication
- Archivage, réalisation et suivi du plan de classement des études et publications

