



Contexte

Le SIETAVI est un syndicat mixte de rivières basé à la mairie de Guîtres. Constitués par les communes et/ou EPCI, ce syndicat est composé d'une coordinatrice technique et d'un technicien rivière qui exécutent les missions confiées par un conseil syndical et les élus membres communaux et/ou communautaires membres.

Le syndicat recherche un agent administratif suite aux départs de leur secrétaire.

Le poste est à pourvoir dès que possible sur la base de 17,5 heures hebdomadaires soit 1 poste à mi-temps. Une période de tuilage est prévue.

Possibilité de recrutement direct d'un titulaire ou contractuel de droit public de 1 an renouvelable.

Identification du poste

Cadre statutaire : Catégorie C, Filière administrative : Adjoint administratif territorial

Quotité de travail : 17,5 h

Responsable hiérarchique : Le Président

Missions et activités du poste

Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Préparer et suivre le conseil syndical
- Rédiger les procès-verbaux du conseil syndical
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil syndical et les actes administratifs du président
- Préparer et suivre les réunions du Bureau et des commissions Finances et Communication
- Garantir le traitement du courrier

Elaborer des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Préparer les budgets et garantir la gestion financière du syndicat

- Préparer le budget avec les élus
- Garantir le respect des prévisions budgétaires
- Assurer le suivi des emprunts
- Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte
- Validation des dossiers de subventions établis par le technicien rivière
- Assurer la comptabilité (saisie bons commande, engagements, mandats et titres)

Assurer le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenance

- Actualisation et suivi des assurances pour le personnel et le Syndicat
- Actualisation et suivi des contrats de maintenance
- Suivi des contentieux

Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Assurer le suivi des congés, la gestion des absences et récupérations

Assurer la gestion des paies

- Transmettre fiche navettes au centre de gestion et l'établissement des déclarations de cotisations

Compétences

Connaissances théoriques et savoir faire

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Maitriser les règles de la comptabilité publique (M14) - Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières.
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Réaliser un budget
- Connaitre et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats.
- Connaitre et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales.
- S'adapter aux contraintes financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil syndical, les actes administratifs du Président.
- Maitrise des logiciels : Berger-Levrault (Comptabilité – Budget – Paye), Word, Excel
- Dématérialisation des actes (Pastell – Gironde numérique)

Savoir Être : Comportement, attitudes, qualités humaines

- Bâtir une relation de confiance avec le Président
- Collaboration forte avec le Technicien rivières
- Force de proposition aux élus
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Devoir de réserve et sens du service public.
-

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau depuis le siège social (télétravail incompatible avec l'activité exercée)
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils syndicaux et commissions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité

Relations fonctionnelles

- Echanges permanents d'informations avec le Président et le conseil syndical
- Relations permanentes avec le technicien rivière
- Coopération avec d'autres collectivités

Horaires

- A définir avec chaque syndicat de rivières

Transmettre la candidature (lettre de motivation et CV) de préférence par courriel avec pièces jointes sous format PDF et nommées nom_prénom_cv.pdf et nom_prénom_lm.pdf :

SIETAVI

Contact : Audrey CHARLES

Adresse : SIETAVI – 8 Grand'Rue – 33230 Guîtres

Tel : 05.57.69.10.93

Mail : a.charles@sietavi.fr

Internet : <https://sietavi.wordpress.com>

Facebook: SIETAVI syndicat de rivière