

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Le Sympo (Syndicat mixte du bassin de l'Or est un Etablissement Public Territorial de Bassin (EPTB) intervenant sur la gestion de la ressource en eau et les milieux aquatiques sur le bassin versant de l'étang de l'Or situé dans l'Hérault, entre Nîmes et Montpellier. La cellule technique du Sympo basée à Lunel, est formée de 7 agents dont une gestionnaire. Suite au départ de cette personne, le Sympo recrute par voie de mutation ou autre, un Gestionnaire Administratif et Comptable de préférence expérimenté.

Définition synthétique de la mission

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier de la collectivité. Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Exécute la paye des agents et participe à la commande publique. Assiste son supérieur hiérarchique dans la gestion du syndicat.

CONDITIONS D'EXERCICE

Placé(e) sous l'autorité du directeur de la collectivité

Travail en bureau, horaires fixes et quelques pics d'activité, présence demandée à des réunions d'élus (3 bureaux et 3 comités syndicaux environ par an) et mandatement mensuel de la paye aux agents

Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Devoir de réserve et sens du service public

Disponibilité vis-à-vis du supérieur hiérarchique

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

Relative autonomie dans l'organisation du travail

Missions définies, suivies et évaluées par son supérieur hiérarchique

Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique

MOYENS TECHNIQUES

Proiciels spécifiques

Outils bureautiques

MISSIONS TECHNIQUES

Traitement comptable des dépenses et des recettes

Participe au processus de préparation budgétaire et vote du Budget : élaboration du DOB, montage du Budget Primitif et contrôle du compte administratif et du compte de gestion

Exécute le budget (mandatement des paiement et titre de recettes) en relation avec les agents, les prestataires, les financeurs et la paierie

Assure un suivi des recettes et une gestion de la trésorerie (suivi et gestion prévisionnelle)

Gestion des Ressources Humaines

Elabore mensuellement les feuilles de paye des agents et leur paiement

S'occupe des déclarations sociales et de différents documents administratifs

Assure la gestion de l'activité des agents (autorisation de congés, frais de déplacement, etc.)

En lien avec son supérieur hiérarchique et le Centre Départemental de Gestion suit la carrière des agents

Secrétariat et participation à l'administration de la collectivité

Accueil téléphonique en lien avec les agents et physique du public

Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organiser et planifier des réunions

Préparer, participer et assurer le suivi des réunions de Bureau et Comité Syndical (dossier de séance, délibérations, comptes rendus, publications légales) en respectant les délais de transmission de documents avant les réunions

Assister son supérieur hiérarchique dans l'administration de la collectivité

Gestion des marchés publics

Elaborer le DCE en collaboration avec les agents concernés

Participer à la mise en œuvre des consultations et l'analyse des candidatures

Préparer la notification, participer au suivi et le contrôle de la bonne exécution des marchés

Assurer l'exécution financière des marchés

Organiser une veille réglementaire

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Expérience en comptabilité publique (montage et suivi budgétaire, écritures comptables...)

Expérience dans la gestion de la paye et des déclarations sociales

Maitrise des outils informatiques (Word-Excel - Power Point) et d'Internet

Règles de l'expression orale et écrite de

Qualité relationnelle et de travail en équipe

Bonnes qualités rédactionnelles

Sens de l'organisation et rigueur dans l'exécution des tâches

Fonctionnement des services de la collectivité

Techniques de secrétariat (dactylographie,

Sténotypie, prise de notes, etc.)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet (35 heures / semaine)

- 7h47mn permettant de bénéficier de Jours de Temps Libéré (JTL)

- Chèques déjeuner

- Lieu de travail : 130, chemin des Merles, 34 400 LUNEL