



Fiche de recrutement **Assistant(e) administratif/ve** **Comptabilité – Ressources humaines**

A compter du 28 juin 2021, le Syndicat du bassin versant du Né recrute un assistant administratif à raison de 35 heures par semaine.

DESCRIPTION DU POSTE

Service administratif ;

Sous l'autorité directe du Président de la structure et sous l'autorité hiérarchique du Directeur ;

Catégorie C ou B en fonction du concours, avec possibilité d'évolution dans la structure ;

Ouvert aux grades : Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal 2ème classe - Adjoint administratif principal 1ère classe – Rédacteur - Rédacteur principal 2ème classe - Rédacteur principal 1ère classe.

RELATIONS FONCTIONNELLES

La personne aura des contacts professionnels avec :

- Les élus du Syndicat du bassin versant du Né,
- Les services et élus des partenaires institutionnels, techniques et financiers,
- Les fournisseurs,
- Le grand public,
- Échanges réguliers avec l'ensemble des services de la collectivité et le comptable public et autres.

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique ;
- Rédaction des délibérations, comptes-rendus des réunions du Bureau, du conseil syndical et des réunions de service, transmission des documents en préfecture ;
- Gestion des stocks de fournitures ;
- Élaboration et suivi des documents budgétaires (budget, compte administratif, mandatement des factures...);
- Elaboration et suivi des dossiers de subventions ;
- Assistance formalités administratives diverses (rédaction de courriers divers, envoi de mails aux différents partenaires/élus/riverains, marchés publics...);
- Ressources humaines (gestion des carrières, congés, formations et payes) ;
- Elaboration d'outils de suivi RH et financiers.

QUALITES REQUISES

SAVOIRS

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

SAVOIR FAIRE

- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;

- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Préparer et mettre en forme les délibérations et les comptes-rendus ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques (Pack office, Outlook, agendas partagés, Millesime Online...).

SAVOIR ETRE

- Autonomie, polyvalence et rigueur ;
- Être force de proposition ;
- Discrétion ;
- Esprit d'équipe ;
- Respect de la hiérarchie.

DIVERS

Une expérience sur un poste similaire est fortement recommandée ;

Formations obligatoires dans le cas contraire ;

Régime indemnitaire + CNAS ;

Permis B obligatoire ;

Déplacements possibles au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes.

CV et lettre de motivation manuscrite

A l'attention de Monsieur Alain TESTAUD, Président,

Au secrétariat : secretariat@siah-ne.fr

Et au Directeur, Laurent PAULHAC : laurent.paulhac@siah-ne.fr

Ou par courrier au Syndicat du bassin versant du Né – Mairie, Le Bourg 16300 LACHAISE

Tél : 05 45 78 74 45