



ANNONCE DE RECRUTEMENT

Assistant(e) administratif et comptable

Description

- **Assistant(e) administratif et comptable – 15 H / Semaine, H / F**
- **Contrat à Durée Déterminée de 1 an renouvelable : Contrat de droit privé – selon les dispositions de la convention collective des Entreprises de Services d’Eau et d’Assainissement (IDCC 2147 – JO 3302) – Groupe 3**

Il est précisé que le service eau potable est susceptible de poursuivre sa croissance, selon les décisions prises par les élus dans le cadre de la Loi NOTRe.

Dans ce contexte évolutif, vos missions principales :

➤ **Tâches administratives :**

- secrétariat
- suivi des dossiers
- rédaction et gestion des délibérations, arrêtés, compte-rendus
- classement

➤ **Comptabilité / finances :**

- Préparation et suivi des documents budgétaires
- écritures comptables (mandats, titres, TVA, ...)
- suivi comptable

➤ **Accompagnement au fonctionnement du syndicat :**

- dont présence et suivi des réunions

➤ **Assurer l'accueil physique et téléphonique**

Profil :

- ✓ Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales,
- ✓ Connaître les missions des administrations et partenaires publics,
- ✓ Connaître la réglementation financière des collectivités locales,
- ✓ Connaître la comptabilité M49,
- ✓ Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante,
- ✓ Être organisé, rigoureux et méthodique,
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- ✓ Sens du service public.

Conditions d'exercice :

Conditions générales : Travail de bureau - Poste basé « Avenue de Nassogne » à 46600 MARTEL

Relations fonctionnelles :

Internes	Externes
Échanges permanents avec l'autorité territoriale et les élus En partenariat avec la Directrice Technique et la Responsable administrative	Relations avec : les usagers - Services de l'État, du Département, de l'Agence de l'eau (et autres financeurs) - Délégués - Entreprises / Bureaux d'études

Relations hiérarchiques : Sous l'autorité du Président du Syndicat.

Pour postuler, envoyer vos dossiers avant le 22 MAI 2024 :

Lettre de motivation
CV avec références
Copie des diplômes
Copie pièce d'identité.

à : M. Jean-Luc LABORIE Président du S.M.E.C.M.V.D. par courrier ou par mail à eaupotable@smecmvd.fr

Poste à pourvoir le : 1^{er} Août 2024