

## **Le SMRD recherche un responsable administratif polyvalent pour la gestion comptable, budgétaire et du personnel du SMRD**

### **POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE**

**Poste de rattachement hiérarchique :** la Directrice du SMRD

**Localisation :** Saillans (26)

### **OBJECTIFS DU POSTE**

- Assurer la gestion comptable
- Assurer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes de la structure
- Assurer la gestion du personnel de la structure

### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

#### **Interne :**

- avec la Directrice, qui donne les orientations de travail et à qui il-elle rend compte de son travail,
- avec la secrétaire du SMRD chargée, entre autre, du suivi des subventions
- avec le Président du SMRD, avec les membres du Bureau et du Comité syndical
- avec les autres agents du SMRD

#### **Externe :**

- avec les administrations : Préfecture, D.D.T, Agence de l'Eau, Région...,
- avec le receveur et la Trésorerie du syndicat mixte,
- avec les organismes extérieurs (Centre Départemental de Gestion, Organismes de cotisations, Compagnies d'Assurances, ...)

### **MISSIONS ET ACTIVITES**

#### **Gestion administrative et financière :**

- Gestion des participations statutaires
- Suivi administratif et financier sur logiciel dédié : préparation et exécution des budgets; participation aux réunions ; rédaction des délibérations ; gestion des décisions ; le cas échéant : convocations, prise de notes en séance, rédaction de comptes rendus, de courriers et de notes
- Gestion et suivi des décisions prises en séance (courriers, conventions, ...)
- Comptabilité : mandatement/recouvrement et paiements sur marchés après vérification et validation par les chargés de mission
- Procédures spécifiques (FCTVA)
- Gestion de la trésorerie (emprunt, ligne de trésorerie)
- Application du code des marchés publics pour l'ensemble des dépenses de la structure
- Dématérialisation

#### **Gestion du personnel :**

- Contrats, rémunérations, suivi de carrières (7 à 8 agents de statuts différents, stagiaires et services civiques) ; application et mise en œuvre ;
- Congés et arrêts
- Formations
- Suivi juridique et réglementaire ;
- Mise en place du RIFSEEP à réaliser

#### **Pour toutes les missions :**

- Coordination avec les structures adhérentes, avec les partenaires administratifs, financiers et sociaux

## FORMATION ET EXPERIENCE

- Formation initiale préconisée : Comptabilité publique.
- Formation à prévoir pour occuper le poste : Formation à l'utilisation du logiciel Agedi.
- Expérience similaire fortement souhaitée

## CONDITIONS DE TRAVAIL ASSOCIEES AU POSTE

- Obligation de polyvalence pour assurer la continuité du service.
- Respect impératif des délais et des échéances (rapports/délibérations, préparations budgétaires, payes, mandatement)
- Réunions possibles le soir
- Souplesse horaire

## COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître la comptabilité publique et faire appliquer les règles de comptabilité publique (M14)
- Connaître le code des marchés publics
- Gérer des budgets (budget primitif, décisions modificatives, compte administratif)
- Assurer la comptabilité (mandatement / recouvrement / opérations spécifiques : FCTVA, ligne de trésorerie, emprunt)
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique territoriale
- Avoir des connaissances réglementaires et des notions juridiques et savoir les mettre à jour au regard des missions à effectuer
- Rédiger sous forme administrative.
- Maîtriser l'orthographe et la grammaire
- Maîtriser l'outil bureautique : Word, Excel, logiciels AGEDI (compta + paye)
- Connaître et communiquer avec divers interlocuteurs (services, élus, partenaires, ...).
- Répondre à des sollicitations multiples.
- Aider à la décision.
- Prendre des notes.

## APTITUDES POUR OCCUPER LE POSTE

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| • Sens du service public.                     | • Réactivité.              |
| • Sens de l'organisation.                     | • Qualités d'analyse.      |
| • Sens du travail en partenariat et en équipe | • Qualités d'anticipation. |
| • Autonomie                                   | • Qualités relationnelles. |
| • Rigueur                                     | • Capacité d'adaptation.   |
| • Esprit d'initiative.                        | • Discrétion               |
|   | • Disponibilité            |

## CONTRAINTES SPECIFIQUES

- Obligation de polyvalence pour assurer la continuité du service.
- Respect impératif des délais et des échéances (rapports/délibérations, préparations budgétaires, payes, mandatement)
- Réunions possibles le soir
- Souplesse horaire

## CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

**Par voie de recrutement** : Si nécessaire.

**Par voie de mobilité interne** : Si possible.

**Grades préférentiels de la F.P.T. (cadre d'emplois, grade pertinent pour obtenir le poste) :**

Catégorie B - fonctionnaire de catégorie B, de la filière Administrative, au grade de Rédacteur territorial ou Rédacteur 2ème classe ou 1ère classe

Poste à 80% à pourvoir au 1er novembre 2017. **Candidature avant le 15 septembre** auprès de Chrystel FERMOND, Directrice c.fermond@smrd.org