

Le Syndicat mixte de développement du Pays Berry St-Amandois recrute son/sa secrétaire/comptable

1

Finalités / contexte du poste :

L'agent est chargé de la gestion administrative et financière de la structure. Il occupe un poste stratégique assurant les missions de secrétariat et d'accueil général ainsi que de la comptabilité et la paye du Syndicat qui comprend 5 personnes.

Il agit sous la responsabilité du président et des 2 co-directrices. Il est en lien avec les autres agents et divers organismes extérieurs : membres du syndicat, Trésor Public, fournisseurs

Les missions :

1/ Comptabilité/payé

- Edition des mandats, titres de recettes
- Suivi du budget et de la trésorerie,
- Participation au budget, traitement des amortissements
- Gestion de la paye, charges, déclarations diverses, DADS

2/ Secrétariat/gestion/RH

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier (enregistrement, distribution aux agents concernés/ organisation pour la signature des parapheurs, mise sous pli et envoi)
- Gestion des fournitures (papeterie, hygiène, bureautique) : suivi et commandes
- Liaison avec société nettoyage et espaces verts, avec artisans du bâtiment en cas de travaux...
- Suivi des dossiers des personnels (contrats, avancement, CNAS, tickets restaurants)
- Revue de presse

3/ Suivi administratif du pays

- Suivi et mise à jour des bases de données (adhérents, conseil de développement, contacts et services divers)
- Convocations, compte-rendu des réunions des comités et bureaux, rédaction des délibérations, suivi du contrôle de légalité
- Soutien à l'organisation de réunions diverses : convocations, réservation des salles et matériels
- Suivi des prêts des matériels du pays
- Assistance aux co-directrices : recherche, rédactionnel

4/ Appui aux chargées de mission et à la gestion de certains programmes (CRST, Si On plantait ?)

- Suivi complétude des dossiers, renseignement des bases de données de suivi
- Ponctuellement, soutien et accompagnement des chargés de mission lors de l'organisation d'actions ou manifestations

Profil requis :

Bac + 2 en comptabilité/gestion/secrétariat **AVEC connaissances impératives en COMPTABILITE et DROIT PUBLIC**

Expérience significative souhaitée sur un poste similaire

Savoirs et compétences requises:

- Capacités rédactionnelles, prise de notes
- Maîtrise des outils informatiques (suite office, Access, Outlook) et logiciel compta/paye
- Bonne expression orale et bon relationnel
- Sens de l'organisation (gestion des priorités, classement)
- Rigueur (application des procédures)
- Autonomie, réactivité et adaptabilité,
- Respect des valeurs du service public

2

Conditions d'exercice :

Lieu : Saint-Amand-Montrond ; avec déplacements ponctuels sur le territoire du Pays Berry St-Amandois (possiblement parfois en soirée)

Temps de travail hebdomadaire : 39h + RTT (22,5 js)

Autres : CNAS, Tickets restaurant

Rémunération :

Référence au cadre d'emploi des adjoints administratifs + primes RIFSEEP

Candidature :

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2021

Date limite de dépôt des candidatures : 25 novembre 2020

CV et lettre de motivation à adresser à M. le Président à direction@pays-berry-st-amandois.fr ou par courrier au Syndicat du Pays Berry St-Amandois- 88 avenue de la République - 18200 Saint-Amand-Montrond