

Compétent GEMAPI, le SMTBV exerce ses missions pour le compte de 8 EPCI membres sur un périmètre de plus de 1500km² englobant une centaine de communes et la moitié de la population du département des Pyrénées Orientales. Les enjeux sont forts pour ce syndicat récemment réorganisé, notamment au niveau de ses règles de fonctionnement, d'investissement et de financements. En parallèle, des départs à la retraite vont s'opérer dans le service administration générale et moyen et le syndicat doit s'assurer du meilleur tuilage possible afin de ne pas pénaliser son activité et la continuité des services.

LE SMTBV RECRUTE

Agent chargé de la gestion comptable et des ressources humaines

Raison d'être du poste : au sein du service administratif, sous la responsabilité du directeur général des services, l'agent a une double mission : participer à la l'élaboration et l'exécution du(es) budget(s) de la collectivité (traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et investissement) et s'occuper de la gestion administrative du personnel et des élus (carrière, formations, absences..).

Missions Principales

1. missions de comptabilité (M14) et finances

- *participer à l'élaboration des documents budgétaires en fournissant les données comptables*
- *assurer l'exécution et le suivi du(s) budget(s) + ses différentes étapes (DM, CA, DOB...)*
- *préparer et assurer le suivi des échéanciers (emprunts, dette, AP/CP, FTVA)*
- *assurer le traitement comptable des recettes/dépenses (engagement, mandatement ../.)*
- *établir les titres de recettes et les mandatements dans les délais impartis*
- *veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement*
- *contrôler la gestion + engagements de dépenses et l'exécution comptable des marchés*
- *gérer et suivre les dossiers de subventions en lien avec les différents services*
- *informer le directeur des écarts éventuels entre prévisions et besoins*
- *réceptionner , vérifier et classer les pièces comptables : mettre en place des outils de suivi*
- *gérer les relations avec la Trésorerie, le différents partenaires et fournisseurs de la collectivité*
- *rédiger des notes et courriers en lien avec le poste, participer à l'élaboration des délibérations*

2. gestion administrative et ressources humaines

- *exécuter, suivre et mettre en forme les décisions et dossiers liés à la carrière des agents*
- *assurer le suivi des RTT, congés annuels et absences ou congés maladies des agents*
- *assurer le suivi des remboursements de l'assurance statutaire*
- *garantir la mise en œuvre et le suivi des formations des agents et élus (inscriptions, frais...)*
- *réaliser mensuellement la paie des agents et élus en calculant les variables (astreintes...)*
- *assurer les déclarations sociales et autres déclarations relatives à la masse salariale*
- *procéder à la mise à jour et au classement des dossiers agents*
- *rédiger des notes et courriers à destination des agents, élus ou organismes extérieurs*

Compétences, technicité et aptitudes recherchées

- parfaite maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M14
- maîtrise des pro-logiciels de gestion financière et RH (Berger Levrault)
- parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et de messagerie électronique
- bonne connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales
- bonne connaissance des règles liées à la gestion des carrières agents + avancements + paies
- rigueur, autonomie, sens du contact et de l'organisation, discrétion.

Conditions de travail

Poste à temps complet : 35h00

Lieu de travail ; 3 rue Edmond BARTISSOL - 66000 PERPIGNAN

Réunions ou déplacements ponctuels (véhicule de service)

Recrutement : voie contractuelle / CDD de 1an et/ou mise à disposition (CADRE B souhaité)

Rémunération : suivant expérience et/ou statut de l'agent

Candidatures

Poste à pourvoir au plus vite

CV + lettre de motivation à adresser avant le 5 novembre 2019 à midi par courrier ou e-mail à l'attention :

- **Monsieur le président du syndicat mixte de la Têt - bassin versant (SMTBV)**
3 Rue Edmond BARTISSOL, 66000 Perpignan
- DGS ; fabrice.carol@bassintet.fr