



Offre d'emploi pour un poste d'agent coordonnateur et assistant administratif, budgétaire et comptable
Emploi permanent à temps complet du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs
Grades : adjoint administratif principal 1^{ère} classe, rédacteur territorial, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe
Pour les non titulaires, emploi contractuel

✓ Modalités et calendrier de recrutement :

- ↳ Les candidatures seront sélectionnées sur dossier puis les candidats ayant les meilleurs dossiers passeront un entretien avec le Président, les vice-présidents et le directeur du Syndicat suivi d'une mise en situation à l'écrit (production d'une note).
- ↳ **Adressez par courriel** le dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un CV détaillé à : Monsieur Le Président du Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale à : **sm.ouveze.provencale@wanadoo.fr**
- ↳ **Date limite de réception des candidatures : jeudi 31 octobre 2019**
- ↳ **Poste à pourvoir le plus rapidement possible**
- ↳ Pour tout renseignement, contactez : M. Navarro, directeur Tél : 04 90 46 09 43, Courriel : sm.ouveze.provencale@wanadoo.fr
- ↳ Statuts du syndicat communiqués sur demande

✓ Employeur et situation :

- ↳ Le Syndicat Mixte de l'Ouvèze Provençale regroupe sept établissements publics de coopération intercommunale du bassin versant de l'Ouvèze, en Drôme et Vaucluse. Le siège est situé à Entrechaux (84340). Placée sous l'autorité du Président, l'équipe actuelle est composée de 6 personnes :
 - un directeur – chargé de missions « contrat de rivière »
 - un ingénieur en hydraulique fluviale – gestion des digues, d'aménagements et d'ouvrages hydrauliques
 - deux agents de surveillance et d'entretien des cours d'eau
 - un ingénieur d'études et projets Inondations – animateur du PAPI d'intention
 - un agent coordonnateur et assistant administratif, budgétaire et comptable (poste à pourvoir pour cause de mutation)
- ↳ Le Syndicat a pour objet, sur son territoire de compétences, d'assurer, de soutenir ou de promouvoir toutes les actions, y compris les études et travaux, visant la gestion des milieux aquatiques (cours d'eau et milieux associés, zones humides...) et des inondations.
- ↳ Le Syndicat est régi par le Code Général des Collectivités Territoriales c'est-à-dire le même régime juridique et administratif que toute collectivité et EPCI. La nomenclature comptable utilisée est la M14.

✓ Missions du poste :

↳ Ce poste est chargé de la gestion administrative, budgétaire, comptable et financière, de l'appui administratif et juridique aux dossiers techniques et aux marchés.

↳ Plus précisément, sous l'autorité du directeur et du Président et en collaboration avec l'équipe en place, l'agent aura la responsabilité des missions suivantes :

Missions et activités prioritaires	<ul style="list-style-type: none">⇒ Préparation et exécution du budget :<ul style="list-style-type: none">- Préparation du budget primitif en collaboration avec le Directeur, du compte administratif, vérification du compte de gestion- Préparation du rapport d'orientation budgétaire- Mandatement des dépenses et recettes de fonctionnement, d'investissement et d'ordre- Procédures de fin d'année (rattachements charges et produits, restes à réaliser)⇒ Contribution et appui aux actions du syndicat (études, travaux, foncier...) dans :<ul style="list-style-type: none">- montage et suivi des dossiers de financements (conception, mise à jour et exploitation des tableaux de bord, versements)- passation et exécution marchés publics (procédure, comptabilité, mandatements, fournisseurs y compris besoins travaux régie)- dossiers réglementaires, litiges et contentieux liés aux actions- rédaction des actes administratifs⇒ Rédaction des actes administratifs dans ses domaines, participation au rapport d'activités⇒ Travail en collaboration avec les autres personnels techniques et administratifs
------------------------------------	--

Missions et activités secondaires et spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Accueil ⇒ Secrétariat / Archivage / documentation / veille dans ses domaines ⇒ Ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - traitement et gestion comptable de la paie - traitement des déclarations sociales et fiscales (mensuelles, trimestrielles et DADS) - suivi des carrières des agents, saisine des instances paritaires, rédaction des actes administratifs - élaboration, mise à jour, suivi et évaluation du DUER en collaboration avec le Centre de gestion ⇒ Participer à l'organisation des comités syndicaux et des réunions du Bureau : rédaction de la note (points administratifs), préparation et envoi des convocations, assurer le secrétariat de séance ⇒ Régisseur (régie d'avance de faible montant)
Autonomie et responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal ⇒ Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique ⇒ En cas de difficulté particulière, en réfère à son supérieur hiérarchique ⇒ Garant des paramètres financiers et comptables (adéquation budgétaire, maîtrise des coûts, gestion de la dépense, respect des normes juridiques) et de l'exercice comptable, de la mise en œuvre des règles statutaires ⇒ Echanges quotidiens et Interlocuteurs des autres agents tributaires de ses activités ⇒ Echange régulièrement et conseille en amont et aval des procédures administratives, comptables

La liste des activités et tâches n'est pas exhaustive. Il est entendu que ces activités comprennent toute activité permettant de répondre aux missions du poste, de réaliser leurs objectifs.

✓ Exigences requises :

⇒ Niveau, Formations, diplômes et qualifications requis : bac +2 minimum dans les thématiques concernées (Finances et comptabilité publiques, droit public, gestion des collectivités,...)

⇒ Compétences et expériences requises :

- **3 ans d'expériences au minimum sur un poste similaire** ou dans une ou plusieurs des activités suivantes : **gestion financière et comptable des collectivités, marchés et contrats publics**
- **connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,**
- **connaissance de la nomenclature M14, des marchés publics, du statut de la fonction publique territoriale,**
- connaissance indispensable et facilité d'utilisation des outils informatiques (suite Office),
- connaissance souhaitée de l'environnement Intercommunalité Online ou Horizon Online (JVS Mairistem),
- écoute, diplomatie, rigueur, sens du travail en équipe et des responsabilités, savoir analyser et hiérarchiser les demandes,
- forte capacité d'adaptation, de polyvalence et d'autonomie, capacité à acquérir de nouvelles compétences,
- bonne capacité et qualité rédactionnelle.

⇒ Permis B indispensable

✓ Positionnement hiérarchique et relations fonctionnelles :

⇒ Poste placé sous l'autorité du directeur et du Président

⇒ Relations soutenues de travail avec l'ensemble de l'équipe du Syndicat, pas d'encadrement de personnel

⇒ Relations régulières avec la trésorerie, la préfecture, les fournisseurs, les financeurs, le centre de gestion, les membres du syndicat et leurs représentants

✓ Moyens mis à disposition et conditions d'exercice des missions :

⇒ Véhicule de service, équipements et fournitures bureautiques (ordinateur de bureau, imprimante, photocopieur, scanner...),

⇒ Programme de formations

⇒ Travail sur écran et en position assise, Peu de déplacements

⇒ Temps de travail : 36 heures par semaine (réparties sur 4,5 jours), 4 jours d'ARTT par an

⇒ Résidence de travail : siège du Syndicat à Entrechaux

✓ Statut salarial et Rémunération :

⇒ Poste de titulaire ou à défaut contrat de droit public

⇒ Rémunération : selon grille indiciaire du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux + possibilité de régime indemnitaire

⇒ Statut régi par le Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou le Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

✓ Evolution possible du poste :

A échéance 1 an : Encadrement d'un poste administratif de catégorie C « secrétariat et administration »

SMOP - Offre d'emploi pour un poste d'agent coordonnateur et assistant administratif, budgétaire et comptable