

A pourvoir poste de gestionnaire budgétaire-comptable – administratif
Temps non complet 20h00/35h00,
Emploi de catégories C, B, fonctionnaire, contractuel

Les missions principales sont les suivantes : collaboratrice du Président, gestionnaire des finances et de l'administration :

- **Assister et conseiller les élus, préparer les comités syndicaux, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Président.**
- **Gestion de la maquette budgétaire : Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.**
- **Gestion de l'ensemble de la comptabilité**
- **Gestion des marchés publics et des dossiers de subventions.**
- **Gestion du patrimoine et des travaux.**
- **Gérer l'inventaire et les amortissements,**
- **Gérer et développer les liens avec les partenaires publiques et privés**
- **Gérer la TVA via le contrat de Délégation de Service Public**

La secrétaire du SIAEP des Fontenelles exerce une fonction essentielle à la vie des Syndicats. Polyvalente, elle exerce une fonction d'appui comptable, administratif, technique et juridique auprès du Président et des élus dans le domaine de l'adduction d'eau potable et de l'assainissement collectif.

Il est également l'intermédiaire entre les élus, les partenaires et les abonnés et est souvent leur première interlocutrice, elle suit la directive des élus, met en œuvre les politiques déclinées par le comité syndical.

Profils recherchés :

- **SAVOIRS :**
- connaître les domaines de compétences des syndicats et leur organisation ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- connaissance de l'outil Ségilog – Berger Levrault serait un plus.

- **SAVOIR FAIRE :**
- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du comité syndical, les actes administratifs du Président ;

- **SAVOIR ETRE :**
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité inhérentes au poste,

Les candidatures sont à adresser au SIAEP DE LA REGION DES FONTENELLES, 918 rue des Petites Forges – 72380 JOUE L ABBE, par mail : contact@siaep-fontenelles.fr