

Le Syndicat Mixte du Bassin Versant de l'Agly (66)

Recrute

Un Agent Administratif (H/F)

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur du syndicat, l'agent aura pour principales missions de :

- assurer le secrétariat administratif du syndicat
- procéder aux opérations comptables du syndicat (mandatement des dépenses, émission des titres de recettes...) et à leur suivi régulier
- appuyer l'élaboration du budget annuel du syndicat
- éditer les fiches de payes
- préparer les dossiers de demandes de subvention
- appuyer administrativement les agents du syndicat dans leurs missions respectives (marchés publics, organisation d'événements...)
- assurer l'accueil téléphonique
- assurer une veille juridique dans ces différents domaines

Compétences et profil recherchés :

- Connaissances du fonctionnement administratif des collectivités territoriales
 - Maîtrise exigée des procédures et des règles comptables et budgétaires des collectivités
 - Maîtrise des outils informatiques de bureautique (word, excel...)
 - Qualités rédactionnelles et relationnelles
 - Autonomie et dynamisme
-
- Diplôme dans ce domaine de compétence au niveau bac +2/3
 - Expérience similaire souhaitée

Conditions de travail :

Temps de travail : poste à temps complet

Lieu de travail : Saint-Paul-de-Fenouillet (66)

Recrutement : voie contractuelle pour une durée de 2 ans

Rémunération : suivant la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif territorial et le régime indemnitaire du Syndicat

Candidature :

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser **avant le 15 mars 2015**

par courrier à :

Monsieur le Président
Syndicat Mixte du Bassin Versant de l'Agly
14 rue de Lesquerde
66220 SAINT PAUL DE FENOUILLET

Ou par mail: bv.agly@gmail.com