

Le SIVU de Gestion et d'Aménagement du Tech (40 communes - 86 000 hab - au sud des Pyrénées-Orientales) est une structure de bassin ayant pour compétence le portage d'une politique globale et concertée de gestion de l'Eau et des cours d'eau sur les bassins versants du Tech et des fleuves côtiers des Albères. Pour consolider son équipe (5 à 8 agents) et par anticipation d'un départ en retraite, la structure recrute :

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)

par voie statutaire (titulaire de la fonction publique) ou à défaut contractuel

Domaine d'activités : Administration générale, comptabilité, personnel

Grade de référence : CATEGORIE B ou C confirmé, Filière Administrative, Rédacteur Territorial ou Adjoint Administratif Territorial Confirmé ; Rémunération statutaire et Régime Indemnitare

I/ MISSIONS - ACTIVITES DU POSTE

VOLET COMPTABLE

- Elaboration, sous coordination du directeur administratif et technique, des saisie et contrôle des budgets de la structure (dont RAR) et suivi de leur exécution ;
- Exécution des opérations de mandatements et de titres (vérification des factures et régisseur adjoint des recettes P503, saisie des données comptables, mise en forme des documents, transfert et archivage dématérialisé PESV2);
- Etablissement des bilans comptables (CA) et certifications administratives ponctuelles (travaux, études, programmes contractuels...);
- Elaboration et tenue du tableau de bord de suivi de la trésorerie et de la dette;
- Gestion de l'actif et des immobilisations, amortissements, établissement des états FCTVA;
- Suivi comptable et assistance au suivi administratif des dossiers (subventions + marchés publics) ;
- en enfin, accompagner la définition des orientations financières et stratégiques de la structure en produisant des simulations administratives et comptables.

VOLET ADMINISTRATIF

- Participation aux réunions des instances syndicales, prise de notes et établissements des comptes-rendus et délibérations administratives;
- Coordination et suivi des dossiers de subventions et marchés publics (gestion administrative, juridique et financière);
- Elaboration, saisie et contrôle/suivi de la paie (- 10 agents) et des charges : URSSAF, ASSEDIC, CNRACL,... déclarations mensuelles et annuelles dont N4DS;
- Suivi des carrières et contrats et gestion des dossiers personnels en lien avec le responsable (congés, maladie, CET, DIF...);
- Veille informative (statut FPT...) et recherches ponctuelles ;

Tâches administratives diverses :

- Renseignement et tenue à jour des bases de données contacts et listings;
- Suivi et mise en forme de dossiers administratifs;
- Réception des appels téléphoniques, collecte et enregistrement du courrier;
- Réalisation de travaux bureautique (montage de dossiers, rédaction de courriers, reprographie, envois en nombre...);
- Gestion des fournitures, préparation des commandes;
- Organisation logistique d'évènements (réservation de salles, gestion des invitations et enregistrement des inscriptions, devis pour repas, buffet...) ...

II/ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Administratif et Technique.

III/ AUTRES INFORMATIONS SUR LE POSTE

Situation fonctionnelle : Département des Pyrénées-Orientales, EPCI-SIVU, 40 communes, ≃ 86 000Hab ;

Conditions d'exercice :

- poste à temps complet;
- travail sédentaire, déplacements ponctuels - le siège de la structure est basé à CÉRET (66 400) ;
- travail administratif et comptable varié touchant à tous les domaines d'interventions de la collectivité.

Autonomie et Responsabilités :

- relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires et des impératifs de la structure ;
- missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.

Relations fonctionnelles :

- internes (Président, Direction et techniciens);
- trésorerie générale et Préfecture ;
- organismes administratifs et sociaux ;
- éventuellement prestataires....

Moyens techniques :

- matériel bureautique et informatique (Pack Office) ;
- progiciels spécifiques (PACK E-MAGNUS INTERCO - gestion financière et paie) ;

IV/ COMPETENCES

SAVOIR

- Connaissance des procédures comptables, administratives et financières des collectivités;
- Maîtrise des règles comptables et budgétaires (M14), marchés publics ;
- Bases en droit public et connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;
- Utilisation des applicatifs informatiques de gestion financière et bureautique (progiciel e-Magnus et pack office);
- Maîtrise des techniques de recherche d'information et téléprocédures (internet, PESV2, Hélios...)
- Expression correcte tant à l'oral qu'à l'écrit. Un bon niveau en orthographe est indispensable.

SAVOIR-FAIRE

- Apprécier la validité des pièces administratives et comptables ;
- Identifier les problèmes sur les actes réglementaires et opérations comptables ;
- Gérer administrativement et comptablement le personnel ;
- Assurer l'interface avec les partenaires publics et parapublics et les relations avec le contrôle de légalité;

SAVOIR ETRE

- Sens de l'organisation : rigueur et méthode ;
- Réactivité, disponibilité et discrétion ;
- Capacités relationnelles et d'adaptation.

► EXPÉRIENCE REQUISE EN COMPTABILITE PUBLIQUE M14, CONNAISSANCE DU STATUT FPT ET MAITRISE IMPERATIVE DU LOGICIEL E-MAGNUS INTERCO (gestion financière et paie) + PROTOCOLE PESV2

Ce poste s'adresse à un(e) candidat(e) expérimenté(e) sur un poste similaire.

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus à compter du 1er juin auprès de Mme Isabelle FARRÈS, Directrice, au 04.68.87.08.78.

Pour répondre à cette offre:

Les candidatures (lettre de motivation, CV et dernier(s) arrêté(s) de situation) sont à adresser sous pli référencé "Poste Administratif et Comptable" à :

**Monsieur le Président
SIGA TECH
2, Rue Jean AMADE
BP 121
66 400 CÉRET**

ou par mail : sivu.tech@wanadoo.fr, à l'attention de Monsieur le Président.

Date limite de dépôt des candidatures: 21 juin 2015

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.