

Contexte :

Le Syndicat Mixte du Loc'h et du Sal (SMLS), basé à Auray (56), est la structure porteuse du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) Golfe du Morbihan et Ria d'Étel.

Le SMLS emploie actuellement 3 agents : 1 technicienne de rivière, 1 chargée de mission « gestion des données et cartographie » et 1 animatrice du SAGE en charge d'assurer la coordination du syndicat.

Suite au départ de son assistante, le SMLS recrute un/une **assistant(e) administrative et comptable**.

Missions :

Placé sous l'autorité du Président du SMLS et sous la responsabilité de l'animatrice du SAGE, l'**assistant(e) administrative et comptable** aura pour missions :

→ **Secrétariat**

- Organisation du secrétariat (papier et informatique)
- Gestion du standard et accueil physique
- Gestion du courrier (enregistrement des courriers arrivés et envoyés, mise en forme et envoi des courriers, préparation des bordereaux d'envoi,...)
- Préparation et suivi des dossiers thématiques, des rapports et des travaux des différentes instances et commissions (relecture, mise en forme de documents, de compte rendus, travaux d'impression, envoi)
- Suivi des instances (bureau, comité syndical, Commission Locale de l'Eau et autres commissions) :
 - o Organisation des réunions (gestion des agendas, préparation des salles de réunions, invitations,...)
 - o rédaction des comptes-rendus des réunions non techniques (comité syndical,...) et prise de notes lors des réunions techniques
 - o Préparation des délibérations et gestion des délibérations après le Comité syndical (lien avec la Préfecture, mise en ligne, suivi du registre...)

→ **Missions transversales**

- Assure le suivi des commandes des fournitures administratives du Syndicat
- Assure le suivi du véhicule du syndicat
- Assure le suivi des contrats (informatique, téléphonie, assurance salariés, assurance voiture.....)
- Participe à la rédaction du rapport annuel du Syndicat
- Appui sur les travaux de communication en lien avec les chargés de missions : préparation des expositions, plaquettes, lettre d'information (insertion dans les bulletins municipaux), lien avec les correspondants locaux de la presse, alimentation et mise à jour du site internet

→ **Comptabilité**

- Suivi et enregistrement des factures (papier et dématérialisées dans Hélios / Chorus Pro)
- Emission des mandats et des titres
- Suivi du budget et des engagements
- Participation à la préparation du budget primitif et du compte administratif
- Saisie du budget
- Mandatement des paies préparées par le CDG56 et déclaration des cotisations
- Suivi du P503 et débit d'offices
- Solde de la ligne de trésorerie
- Gestion de l'actif
- Déclaration FCTVA
- Suivi et gestion administrative des marchés publics (bon de commande – avenant – retenues de garantie)
- Suivi les dossiers de subvention
- Lien avec la trésorerie et les financeurs

→ **RH**

- Assure le lien avec le CDG56 pour le suivi de carrière agents (préparation des arrêtés), les indemnités élus, les conventions, la médecine du travail
- Assure le lien avec les organismes sociaux (déclarations Urssaf, ircantec...)
- Etablit le bilan social

Profil du candidat :

Connaissances et compétences requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités
- Compétences en secrétariat
- Compétences en comptabilité publique
- Bonne connaissance du Pack Office
- Bonne connaissance des logiciels de comptabilité publique et de Hélios/Chorus Pro
- Connaissance des procédures de subventions
- Connaissance en RH publiques serait un plus

Savoir-être

- Rigueur et organisation
- Amabilité
- Travail en équipe
- Capacités de compréhension des attentes, d'analyse et réactivité

Modalités de recrutement

Candidature :

Lettre de motivation et CV à envoyer à contact@smls.fr avant le 4 septembre 2020

Entretien :

Les entretiens se dérouleront courant septembre.

Prise de poste :

Prise de poste au plus tôt le 1^{er} octobre 2020

Statuts et rémunérations

Traitement calculé en référence à l'indice de la grille indiciaire territoriale d'adjoint administratif de 2^{ème} classe

Poste basé sur 17,5 h