

Secrétaire Administrative

Synthèse de l'offre

Employeur :	SIVU EAU POTABLE DE BOURNAZEAU
Référence :	O02319083679
Date de dépôt de l'offre :	26/08/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	7h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2019
Date limite de candidature :	25/10/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Creuse
Lieu de travail :	le bourg 23160 Bazelat

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

* Gestion des affaires générales : - Assistance et conseil aux élus - Gestion agenda de la Présidente - Convocations du Conseil Syndical et préparation des documents nécessaires aux séances du Conseil - Elaboration et mise en œuvre des décisions du conseil Syndical (rédaction, transmission et tenue des registres des délibérations et des arrêtés ...) - Préparation et exécution des décisions de la Présidente - Rédaction des procès-verbaux et autres dossiers - Montage des dossiers de subvention et suivi d'exécution. - Suivi des marchés et enquêtes publiques... - Recherche d'informations juridiques et fiscales. - Relation entre les usagers et les élus. - Accueil du public, gestion des appels téléphoniques, des mails et du courrier, démarches administratives courantes... (autorisation de travaux-DICT...) - Rédaction du courrier administratif. - Déclaration annuelle des réseaux - Préparation, rédaction et publication du rapport annuel de l'eau. - Préparation des cahiers d'index pour le relevé annuel de la consommation - Saisie et facturation annuelle des abonnements et Consommation - Gérer les départs et les arrivées. * Budget et comptabilité : - Préparation des budgets, élaboration et suivi d'exécution des documents budgétaires et comptables. - Préparation budgétaire des dépenses de personnel, des élus et des charges. - Traitement des salaires et des charges. - Traitement comptable des dépenses et recettes des budgets de la collectivité (contrôle des commandes, bons de livraison, factures,

justification, émission des mandats, des titres et des bordereaux ...). - Suivi des crédits de trésorerie et contrôle des crédits ouverts. - Rédaction et suivi des subventions (demandes et versements), des emprunts, des amortissements et de l'inventaire. * Police générale : - Préparation, transmission, affichage et notification des arrêtés * Urbanisme : Renseigner le réseau AEP (dossiers de permis de construire, de déclarations préalables, de certificats d'urbanisme, de permissions de voirie, DICT...) * Encadrement et gestion du personnel : Suivi de la carrière des agents communaux, préparation et établissement des bulletins de paie, gestion des absences (congés annuels, congés maladie,...) * Communication : - Rédaction de note d'information des usagers en cas de coupure ou incident sur le réseau.

Profil demandé :

Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale.

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, qualité d'expression écrite et orale, maîtrise des procédures budgétaires et comptables M49, de la gestion des salaires et des règles juridiques nécessaires aux missions du poste.

Techniques d'écoute active et de médiation.

Savoir organiser son temps afin d'être efficace et consciencieux.

 Qualités professionnelles requises / savoir être :

Polyvalence - Adaptabilité - Rigueur - Réactivité - Organisation et Méthode -

Capacité d'autonomie - d'anticipation

Avoir le sens du service public et des responsabilités du relationnel

Esprit d'équipe

Communication ascendante

Aptitude à suivre les évolutions de ses missions et de sa carrière

Discrétion

 Autonomie et responsabilité :

Relative autonomie dans la mise en œuvre des priorités.

Agent placé sous la responsabilité de la Présidente, son supérieur hiérarchique direct.

Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités.

Par son action, il peut limiter ou anticiper les conflits, un mécontentement de la population ou des abonnés, une dégradation de l'hygiène, de la sécurité et de la salubrité.

Mission :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la secrétaire assure la mise en œuvre des activités du Syndicat SIAEEP DE BOURNAZEAU

- Collaboratrice directe de la Présidente
- Gestion des affaires générales, assistance et conseil aux délégués
- Chargé d'accueil
- Gestion et Facturation abonnements et Consommation
- Elaboration des documents budgétaires et suivi de l'exécution
- Traitement comptable des dépenses, recettes, salaires et facturation
- Marchés publics
- Communication

L'agent peut être amené à effectuer toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.

Contact et informations complémentaires : Adresser lettre candidature manuscrite (lettre de motivation + CV) à Mme Micheline SAINT-LEGER Mairie 31 Le Bourg 23160 BAZELAT

Adresse e-mail : siaeepdebournazeau@gmail.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.