

Fiche de poste Secrétaire-Comptable

Le syndicat mixte du SCoT de la Vallée de la Drôme Aval recrute une secrétaire comptable (h/f) fonctionnaire ou à défaut par voie contractuelle à mi-temps.

CONTEXTE :

Le syndicat mixte du SCoT de la Vallée de la Drôme Aval élabore son Schéma de Cohérence Territoriale depuis mars 2017, il est aujourd'hui en phase d'approbation. Son périmètre est formé par deux EPCI : la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme et la Communauté de Communes du Val de Drôme en Biovallée.

Le syndicat mixte du SCoT de la Vallée de la Drôme Aval recrute un(e) secrétaire(e) comptable au sein d'une équipe actuellement composée de 2 personnes (une directrice, un chargé de mission).

MISSIONS :

- **Assurer la gestion administrative et financière au sein du Syndicat Mixte.**
- **Assurer la gestion quotidienne du Syndicat Mixte et assistance au projet du SCoT.**

Comptabilité :

- Participer à la réalisation et au suivi du budget général de la collectivité : Préparer et suivre l'exécution budgétaire, préparation du budget primitif.
- Réaliser les mandats de paiement et les titres de recette.
- Réaliser l'ensemble des tâches liées à la comptabilité publique.
- Suivre les subventions, les marchés publics.

Ressources humaines :

- Réalisation des fiches de paie, suivi congés annuels, RTT, arrêts maladies...
- Elaborer des contrats de travail, des arrêtés pour le personnel...

Secrétariat :

- Suivre les délibérations et les arrêtés.
- Réaliser les tâches de secrétariat et de gestion courantes du syndicat.
- Préparer les conseils syndicaux, organiser et planifier les réunions et les événements conviviaux.
- Rédaction de compte-rendu, courriers, délibérations, etc....
- Echanges avec les organismes publics
- Assistance auprès des membres de l'équipe.

Communication :

- Mise à jour du site internet / lettre info (formation possible)

Profil recherché

Formation en comptabilité ou gestion/administration,

Bonnes connaissances du fonctionnement de la collectivité et des politiques publiques territoriales et respect des procédures réglementaires,

Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel de finance publique COSOLUCE,

Bonne maîtrise de l'orthographe.

Compétences relationnelles

Être autonome, ponctuel et rigoureux,

S'avoir s'adapter et être polyvalent,

Qualités relationnelles,

S'avoir travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie.

Condition de travail

Cadre d'emploi statutaire de référence : Adjoint administratif catégorie C

Date de prise de poste : Début septembre

Temps de travail : Mi-temps (50%, 17h30)

Poste basé à : Hôtel d'entreprises, Place Michel PAULUS, 26400 Eurre

A prévoir : déplacement chez les fournisseurs en cas de besoin et réunions éventuelles le soir.

Modalités de candidature

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser **au plus tard le 31 mai 2024** à l'attention de Monsieur le Président par courriel à l'adresse : crossi@scot-valleedrome.fr.

Renseignements complémentaires

Cécile ROSSI, directrice du syndicat mixte du SCoT de la Vallée de la Drôme Aval :

04 26 52 11 14 / 07 86 40 48 42