

Gestionnaire administratif(ve), financier(ère) et RH



Le SMBVAS travaille depuis 20 ans à la prévention des inondations et à la préservation de la ressource en eau et milieux aquatiques, pour les 31 communes du bassin versant de l'Austreberthe. En 2018, le SMBVAS a ouvert le Centre Eau Risque et Territoire : lieu dédié à la pédagogie et à la sensibilisation du public aux enjeux de la gestion de l'eau et des inondations.

Sous la responsabilité de la Coordinatrice, le (la) gestionnaire administratif(ve) financier(ère) assure la gestion des finances du Syndicat Mixte du Bassin Versant de l'Austreberthe et du Saffimbec. Il(elle) assure également la gestion administrative des ressources humaines et le secrétariat du Syndicat.

Missions :

1) Réaliser la gestion financière du Syndicat :

En lien avec la Coordinatrice, préparer et suivre le budget et son exécution,
Etablir le CA, le CG et clôturer l'exercice comptable,
Effectuer les rattachements de produits et charges,
Enregistrer les restes à réaliser et réaliser les reports de crédits,
Effectuer les virements de crédits et les DM,
Réaliser les bons de commande, les engagements dépenses et recettes,
Gérer les factures et vérifier la corrélation avec les bons de commandes,
Appeler les participations financières des collectivités membres,
Assurer l'interface comptabilité/Trésor Public,
Suivre l'exécution financières des conventions, contrats, marchés et subventions,
Etablir les demandes de versements des aides,
Suivre les immobilisations,
Gérer le FCTVA,
Effectuer les mandats et titres relatifs au traitement de la paie.

2) Gérer les ressources humaines du Syndicat :

En lien avec la Coordinatrice du Syndicat, gérer administrativement le personnel fonctionnaire et contractuel,
En lien avec le CDG76, suivre la carrière des agents fonctionnaires,
Elaborer les documents : arrêtés, ordre de missions, frais de déplacements, absences, congés, visites médicales...
Préparer la paie, et effectuer les déclarations sociales,
Gérer, selon les réglementations afférentes aux fonctionnaires et aux contractuels les accidents de travail, les arrêts maladie, les divers congés, les titres repas...
Elaborer les rapports obligatoires conformément aux réglementations selon le statut de l'agent,
Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur,
Renseigner les application du CDG76 relatives à la gestion du personnel et assurer l'interface RH/CDG76,
Suivre les dossiers des élus, des agents et des nouveaux arrivants et réaliser les déclarations réglementaires,
Préparer , suivre et classer les éléments nécessaires aux évaluations des agents,

Alimenter et suivre les dossiers de retraite.

3) Gérer le secrétariat administratif du Syndicat :

En lien avec la Coordinatrice, assurer l'encadrement de l'agent administratif du secrétariat et d'accueil du public,
Préparer et participer aux réunions de Bureaux et de Comités syndicaux,
Rédiger les délibérations, rapports de présentation, comptes rendus en liens avec ces réunions,
Suivre l'ensemble des délibérations du Syndicat et de la CLE du SAGE des 6 Vallées,
Veiller au contrôle de légalité et tenir les registres,
Rédiger les courriers, convocations,
Assurer la veille juridique et règlementaires.

Profils demandés :

Grade : rédacteur / rédacteur principal de 1ère classe / rédacteur principal de 2ème classe
Connaissance du statut de la FPT et du droit des collectivités territoriales,
Maîtrise des règles comptables et budgétaires publiques (M14), droit des finances publiques,
Bonne connaissance du cadre légal et réglementaire de la gestion , des processus et des circuits administratifs et financiers des établissements publics,
Maîtrise de la réglementation et des enjeux des ressources humaines de la FPT et celle applicable aux agents contractuels,
Connaissance des procédures de marchés publics,
Qualités rédactionnelles et relationnelles,
Utilisation de l'outil informatique et / ou de logiciels spécifiques : pack office, power point, Berger Levrault (comptabilité, paie, immobilisations, emprunts), Helios, Chorus Pro,
Utilisation des plateformes informatiques de déclarations sociales,
Autonomie.

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire

Localisation :

Villers-Ecalles

Poste à pourvoir le 01/12/2020

Date limite de candidature : 23/11/2020

Contact

02 32 94 00 74 - secretariat@smbvas.fr

Informations complémentaires :

Mme Mya BOUZID

Adresser vos candidatures : lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Président

Traitement indiciaire + Régime indemnitaire

Tickets restaurant + RTT selon le cycle de travail