

## Responsable administratif(ve) polyvalent(e)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	SM DU BASSIN DE L'OR - SYMBO
<b>Grade :</b>	Rédacteur
<b>Référence :</b>	O03418106140
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	05/10/2018
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/05/2019
<b>Date limite de candidature :</b>	10/12/2018
<b>Service d'affectation :</b>	administratif

### Lieu de travail

<b>Département du lieu de travail :</b>	Herault
<b>Lieu de travail :</b>	130 ch des merles 34400 Lunel

### Détails de l'offre

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	Rédacteur
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Assistante / Assistant de gestion administrative

#### **Descriptif de l'emploi :**

Le Symbo , Syndicat mixte du bassin de l'Or est un établissement Public Territorial de Bassin (EPTB) intervenant sur la gestion de la ressource en eau et les milieux aquatiques sur le bassin versant de l'étang de l'Or situé dans l'Hérault, entre Nîmes et Montpellier. La cellule technique du Symbo basée à Lunel, est formée de 7 agents dont une gestionnaire. Suite au départ de cette personne, le Symbo recrute par voie de mutation ou autre, un Gestionnaire Administratif et Comptable de préférence expérimenté.

#### **Profil demandé :**

Connaissances et Capacités requises :

Expérience en comptabilité publique (montage et suivi budgétaire, écritures comptables,...)  
Expérience dans la gestion de la paye et des déclarations sociales  
Maîtrise des outils informatiques (Word-Excel-Power Point) et d'Internet  
Règles de l'expression orale et écrite  
Qualité relationnelle et de travail en équipe  
Bonnes qualités rédactionnelles  
Sens de l'organisation et rigueur dans l'exécution des tâches  
Fonctionnement des services de la collectivité  
Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc ...)

Conditions de Travail :

Temps complet (35heures/semaine)  
7h47 mn permettant de bénéficier de Jours de Temps Libéré(JTL)  
Chèques déjeuner  
Lieu de travail : 130 chemin des Merles, 34400 LUNEL

**Mission :**

Placé(e) sous l'autorité du directeur de la collectivité.

Traitement comptable des dépenses et des recettes :

Participe au processus de préparation budgétaire et vote du Budget : élaboration du DOB, montage du Budget Primitif et contrôle du Compte Administratif et du Compte de Gestion  
Exécute le budget (mandatement des factures et émission des titres de recettes en relation avec les agents, les prestataires, les financeurs et la Pairie  
Assure un suivi des recettes et une gestion de la trésorerie (suivi et gestion prévisionnelle)

Gestion des Ressources Humaines :

Élabore mensuellement les feuilles de paie des agents et leur paiement  
S'occupe des déclarations sociales et de différents documents administratifs  
Assure la gestion de l'activité des agents (autorisation de congés, frais de déplacement, ect)  
En lien avec son supérieur hiérarchique et le Centre de Gestion de l'Hérault, suit la carrière des agents

Secrétariat et participation à l'administration de la collectivité :

Accueil téléphonique en lien avec les agents et physique du public  
Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent  
Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques  
Organiser et planifier des réunions  
Préparer, participer et assurer le suivi des réunions de Bureau et Comité Syndical (dossier de séance, délibérations, comptes rendus, publications légales) en respectant les délais de transmission de documents avant les réunions  
Assister son supérieur hiérarchique dans l'administration de la collectivité

Gestion des marchés publics :

Élaborer le DCE en collaboration avec les agents concernés  
Participer à la mise en œuvre des consultations et l'analyse des candidatures  
Préparer la notification, participer au suivi et le contrôle de la bonne exécution des marchés  
Assurer l'exécution financières des marchés  
Organiser une veille réglementaire

**Contact et informations complémentaires :** DONNAT Jean Marc : mail : [jmdonnat@symbo.fr](mailto:jmdonnat@symbo.fr) ou tél : 04.67.22.22.75. site du Symbo: [www.etang-de-l-or.com](http://www.etang-de-l-or.com) la fiche de poste est disponible à la rubrique "marchés et emploi" du site du Symbo

**Courriel :** [syndicat@symbo.fr](mailto:syndicat@symbo.fr)

**Téléphone :** 04 67 22 00 20

**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.