

## OFFRE D'EMPLOI

# Un/une gestionnaire administratif(ve)

**à temps complet CDD 6 mois renouvelable**

**A pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

Situé dans le département de la Sarthe, le Syndicat Mixte des Bassins du Loir et de la Braye a pour compétence la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations. D'une surface de 969 km<sup>2</sup> sur 50 communes, le syndicat porte un plan d'actions déjà défini sur l'ensemble des affluents Nord-Est du Loir et de la Braye en Sarthe.

Le syndicat est aujourd'hui composé d'un technicien et d'un responsable.

La diversité des missions au travers des compétences GEMAPI impose au syndicat le **recrutement d'un(e) gestionnaire administratif(ve) pour compléter son équipe** et préparer la succession de l'agent administratif amené à faire valoir ses droits à la retraite début 2025.

### MISSIONS DU POSTE

#### Gestion du secrétariat

- Accueil physique et téléphonique du public, gestion du courrier, classement et archivage de documents,
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs, renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Préparation des comités syndicaux, assurer l'organisation logistique des réunions et des missions,
- Assurer les suivis administratif et financier des marchés publics et des dossiers de subventions,
- Suivi des stocks et commandes de fournitures diverses.

#### Gestion financière et comptable

- Préparation budgétaire, suivi des opérations d'investissement et réalisation d'écritures comptables particulières,
- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables, contrôler, saisir les factures et mandats préparer les mandatements et les titres de recette
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits,
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA,
- Elaborer et tenir à jour des tableaux de bord : suivi des engagements et des réalisations, suivi de la trésorerie journalière, .....
- Vérifier la fiabilité et la sécurité juridique des procédures : budgétaires, comptables, commande publique,
- Gérer et suivre les polices d'assurance.

## Gestion des ressources humaines :

- Rédaction des actes administratifs liés aux personnels (Contrats, arrêtés ...) et préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie,
- Etablir les déclarations et les bilans auprès des organismes sociaux,
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et des élus,
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Gérer les congés payés et autres absences ; suivi de la formation.

### Formations / connaissances :

- **Formation aux métiers de l'administration et des collectivités territoriales de niveau minimum bac et/ou expérience sur poste similaire,**
- Connaissance de l'environnement territorial,
- Connaissance des règles et procédures budgétaires et comptables,
- Notions fondamentales sur l'organisation, des instances, processus et circuits de décision du bloc local (communes, EPCI),
- Notions fondamentales de la GRH statut et du cadre juridique (FPT), gestion de la paye,
- Permis B indispensable.

### Savoir-faire

- Polyvalence,
- Analyser, synthétiser des informations (études, rapports, ...)
- Savoir rendre compte de son activité,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, PWP, logiciel comptabilité et RH /facturation/autres logiciels utilisés),
- Capacités rédactionnelles.

### Savoir être

- Capacités relationnelles, pédagogiques et d'organisation,
- Pluridisciplinarité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Esprit d'équipe,
- Autonomie, initiative,
- Disponibilité, diplomatie,
- Rigueur et méthode,
- Sens du service public.

### Conditions

- CDD de 6 mois renouvelable – embauche à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024
- Temps de travail hebdomadaire 39h avec 23 jours ARTT
- Rémunération suivant expérience et grade de recrutement + tickets restaurant + contrat groupe prévoyance au 01/01/2025 + CNAS
- Lieu de travail : La Chartre sur le Loir - Déplacement à prévoir sur le syndicat
- Souplesse des horaires (pour les réunions, besoins du service)

Pour tout renseignement lié aux missions et pour candidater :

Adresser votre CV + lettre de motivation à l'attention de M. le Président

**au plus tard**  
**le 17 juillet 2024**

**par mail**  
**[secretariat@smbllb.fr](mailto:secretariat@smbllb.fr)**