

Responsable administratif(ve) - Comptable

Grade : Rédacteur

Temps de travail : temps complet

Contexte de la mission

Le Syndicat mixte Loire aval a été créé en novembre 2015 et porte le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) « Estuaire de la Loire ». Il porte le secrétariat administratif et technique du SAGE pour le compte de la Commission Locale de l'Eau (CLE). Il assure également une mission d'accompagnement des maîtres d'ouvrage pour les travaux en milieux aquatiques, appelée ASTER. Le SYLOA est constitué des 15 principaux EPCI-FP compris dans le périmètre du SAGE et du Département de Loire atlantique.

Le syndicat, composé actuellement de 7 agents, est engagé dans un projet de fusion avec les syndicats de Loire et Goulaine et de la Divatte.

Environnement du poste :

- Poste sous la responsabilité de la directrice
- Liens avec : Président et élu.e.s du syndicat et de la Commission Locale de l'Eau
Services administratifs des autres syndicats et assistant.e.s des élu.e.s
Partenaires extérieurs : Trésorerie, Préfecture, Centre de gestion, Prestataires, etc.

- Poste qui sera intégré à une équipe administrative en 2022 de 2 personnes, avec un encadrement d'une assistante administrative-comptable.

Principales responsabilités du poste

- Responsable de la gestion comptable et budgétaire
- Subventions
- Marchés publics
- Ressources humaines

Missions et tâches

Responsable de la gestion comptable et budgétaire

- Participation à la préparation budgétaire. Préparation du compte administratif.
- Application de la nomenclature budgétaire M14, transition vers la M57.
- Suivi de l'exécution du budget.
- Traitement comptable des dépenses et recettes : mandats et titres, respect du délai global de paiement, liens avec la Trésorerie et les entreprises.
- Préparation des décisions modificatives en lien avec la direction.
- Suivi et contrôle de l'inventaire et de l'état de l'actif.

- Suivi de la trésorerie : tirage des fonds, remboursements du capital et des intérêts de la ligne de trésorerie.

Subventions

En lien avec les chargés de projets :

Sollicitation des acomptes et soldes, classement des demandes, courriers-réponses des financeurs, délibérations, etc. ; Tient à jour un tableau de suivi des subventions ; participe à la vérification des factures, des pièces justificatives ; Assure la transmission aux financeurs dans les délais.

Marchés publics

En lien avec les chargés de projets :

- Accompagnement dans le montage des marchés publics, élaboration des pièces administratives des dossiers de consultation. Respect de l'application de la réglementation en matière de marchés publics.
- Suivi administratif et comptable des marchés publics contractés par la collectivité. Tenue de tableau de suivi administratif et comptable des marchés.

Ressources humaines

En lien avec la direction :

- Participation à l'élaboration de la paie : transmet au Centre de gestion 44, en charge des paies du syndicat, les éléments nécessaires à leur édition (attestations de transport, tickets restaurant, arrêts maladie, documents administratifs, etc.). Vérification des bulletins de paie en lien avec la Direction.
- Elaboration des arrêtés individuels du personnel (carrière, maladie, etc ...)
- Déclarations annuelles, des arrêts maladie. Suivi et programmation des visites médicales. Suivi des congés, frais de déplacement.

Secrétariat du syndicat et de la CLE (dans l'attente de la fusion) :

- Accueil au standard téléphonique. Enregistrement du courrier et gestion de la boîte mail du syndicat en lien avec la direction. Tenue à jour des listes de diffusion des membres et partenaires du syndicat (coordonnées électroniques et postales).
- Logistique des réunions et envois des dossiers de séance. Rédaction des invitations et des comptes-rendus des instances. Participation à la rédaction des délibérations et diffusion des actes administratifs (notamment au contrôle de légalité). Mise en ligne des documents des instances du SYLOA sur le site internet.
- Classement des documents associés au fonctionnement du syndicat.
- Suivi des besoins de matériels et commande de fournitures, mobiliers, etc.
- Lien avec les prestataires pour la maintenance informatique, du photocopieur, de la téléphonie, fournisseur internet, etc.

Compétences et qualités

- Avoir une bonne connaissance des finances publiques.
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le fonctionnement général des petites collectivités et établissements publics locaux, notamment les règles du CGCT sur la tenue des instances, le code des marchés publics et les procédures administratives.
- Maîtriser les règles comptables M14 et financières, des procédures comptables et administratives.

- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook), logiciel comptable et dématérialisation.
- Capacité d'analyse comptable et financière. Savoir contrôler les pièces comptables et autres justificatifs.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Discrétion, rigueur, organisation, capacité d'adaptation.
- Aptitude au travail en équipe. Savoir rendre compte.

Positionnement-conditions de travail

Poste basé à Vertou.

39h semaine avec ARTT.

Permis B exigé. Véhicule de service.

Tickets restaurant, CNAS

Candidature : Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative à envoyer à l'attention de M. Le Président du SYLOA à l'adresse suivante : crohart@syndicatloireaval.fr ou SYLOA Bat. H2O, 1Ter avenue de la Vertonne 44120 VERTOU.

Date limite de réponse : 31 mai 2021

Pour tout renseignement complémentaire : contacter Mme Caroline ROHART, Directrice du SYLOA au 06 38 89 65 13.