

Assistant(e) administratif(ve) – TNC 50%

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le SYLOA est une structure publique compétente pour l'animation d'un Schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) Estuaire de la Loire, d'un contrat territorial eau et du site Natura 2000 du Marais de Goulaine. Il assure également des travaux en milieux naturels, de type restauration de rivière, de marais et de plantation de haies.

Au sein du pôle administratif du syndicat, composé de 3 agents, l'agent administratif vient en renfort sur les missions d'accueil, de secrétariat, d'achats, et en relai sur le traitement comptable, la rédaction de pièces administratives des marchés publics et subventions.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

ADMINISTRATIF/SECRETARIAT

- Standard téléphonique, enregistrement du courrier
- Rédaction de courriers, de documents administratifs (office), notamment pour les marchés publics et les subventions
- Organisation de réunions (réservation de salles, convocation, envoi des dossiers de séance, rédaction de compte-rendu, gestion des listes de diffusion sur outlook, émargement).
- Participation à l'organisation, au classement et à l'archivage des documents
- Établir les commandes de fournitures de matériels et de consommables, procéder aux achats

COMPTABILITE

- Traitement comptable des dépenses et recettes de chaque budget, en relai de l'assistante administrative-comptable du syndicat. Logiciel : Berger Levrault.

PROFIL

Niveau Bac, CAP BEP secrétariat, bureautique-comptabilité

Une expérience en FPT serait appréciée.

Maîtrise des outils bureautiques Office

Maîtrise des règles de l'orthographe et de la syntaxe

Connaissance des règles et principes de finances publiques

Bonnes qualités relationnelles

Adaptabilité et réactivité

Permis B

CONDITIONS

Temps non complet 50% ; Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

Basé à Vertou.

Véhicule de service à disposition pour les déplacements.

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire (primes). Tickets restaurant, CNAS.

CANDIDATURE

Lettre de motivation + CV

à envoyer à l'attention de Monsieur le Président du SYLOA à l'adresse suivante :

crohart@syndicatloireaval.fr

Date limite de candidature 9 novembre 2023

Renseignements : Mme Caroline ROHART, Directrice du SYLOA, 06 38 89 65 13