



Offre d'emploi Assistant(e) de gestion administrative et comptable

Le poste et ses finalités :

Poste d'assistant (e) de gestion administrative et comptable à pourvoir au sein du pôle Secrétariat Général et Logistique du syndicat mixte du Parc naturel régional des Grands Causses.

Lien direct avec la Directrice Générale Adjointe – responsable administrative et financière.

Missions :

Assure un appui et une assistance au responsable du pôle secrétariat général et logistique par :

- la gestion administrative et comptable du Service Public d'Assainissement Non Collectif -SPANC
- des tâches comptables sur les trois budgets du Parc
- du Secrétariat comptable et administratif

Dimension :

Syndicat mixte de gestion et d'aménagement du Parc naturel régional des Grands Causses couvrant une surface totale de 3 807,1 km² répartie sur 119 communes dont 93 sur le Sud-Aveyron et 26 sur le Nord-Hérault avec plus de 86 000 habitants.

Etablissement dédié au développement durable du territoire et à la promotion des patrimoines culturels et naturels du territoire.

Le syndicat assure la gestion de compétence déléguée en matière de Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC), et porte la compétence Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT).

Au 1^{er} avril 2024 : 41 agents

Composition actuelle du pôle Secrétariat Général et Logistique :

- Directrice générale adjointe en charge du management du pôle, de l'élaboration et de l'exécution des budgets et, des ressources humaines
- Gestionnaire administratif et financier,
- Assistante de gestion comptable
- Secrétaire de direction
- Secrétaire administrative mutualisée avec un autre pôle
- Deux agents d'accueil et de secrétariat (dont un poste à temps non complet devenu vacant - départ en retraite - et faisant en partie l'objet de la présente offre)
- Agent de prévention et référent technique

Gestion administrative et comptable du SPANC :

- Alimenter, suivre et mettre à jour les fiches tiers des 9 700 abonnés du service répartis sur 86 communes
 - a) renseigner l'état civil, les adresses (de visite et de facturation), le rattachement à un groupe de facturation (permis de construire, diagnostics, autres),
 - b) ajuster les données selon informations émanant directement de l'abonné, des études notariales ou, des techniciens du service
 - c) veiller à l'entière concordance avec le Service de Gestion comptable - SGC.
- Assurer la facturation des redevances en fonction de la périodicité définie, établissement du rôle, du titre, transmission des flux dématérialisés au SGC
- Suivre le recouvrement et, les relances sur impayés en lien avec le SGC.
- Établir les régularisations comptables (si vente du bien ou raccordement au collectif).
- Assurer le secrétariat du service SPANC en cas d'absence de la secrétaire :
 - a) Accueil physique et téléphonique des usagers,
 - b) Gestion et suivi des appels téléphoniques des cinq techniciens pendant leur absence,
 - c) Préparer les différents courriers du service.
 - d) Gérer et suivre les mails du service.
 - f) Effectuer diverses autres tâches administratives (tableau de bord, tri des données, statistiques de réalisation, scan et envoi des rapports de visites ...)

Tâches comptables sur les trois budgets :

- Être en appui de l'assistante de gestion comptable dans le traitement comptable des dépenses (de l'engagement au mandatement) et, des recettes (de l'élaboration de la facture ou de la contribution financière au titre de paiement) avec transmission des flux au SGC
- Procéder aux écritures de passations comptables mensuelles entre les trois budgets de la structure.

Secrétariat comptable et administratif :

Rédaction de tous types de courriers liés à la gestion comptable et administrative de la structure
Assurer le remplacement en l'absence du ou des titulaires des fonctions de secrétariat et d'accueil

Tâches ponctuelles confiées par la hiérarchie :

- répond aux diverses sollicitations du Directeur et des Directeurs Généraux Adjoints, responsables de pôle
- participe aux réunions du pôle secrétariat et logistique

Liens extérieurs :

SGC Service de Gestion Comptable de Saint-Affrique, particuliers abonnés au SPANC Service Public d'Assainissement Non Collectif, fournisseurs, prestataires, ...

D'une manière générale, liens avec l'ensemble des interlocuteurs administratifs et comptables

Savoirs (connaissances de base ou fondamentale) :

Connaissance de base obligatoire en comptabilité

Connaissance nécessaire en informatique (réseau, serveur) et sur les logiciels classiques de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook, ...) - Être à l'aise avec l'outil informatique

Logiciels spécifiques en comptabilité publique (connaissances seront acquises par de la formation interne et externe)

Savoir-faire (expériences, aptitudes) :

- organisation du travail

- savoir travailler en équipe

- être force de proposition et savoir s'adapter aux évolutions techniques du métier

Savoir-être (comportements, attitudes) :

Ecoute, disponibilité, diplomatie et amabilité,

Sens du contact,

Rigueur, discrétion et confidentialité (connaissances de données sensibles et confidentielles)

Moyens, conditions d'exercice / évolution liée à la fonction :

- un bureau dédié

- un poste informatique équipé des logiciels nécessaires

- une imprimante/photocopieuse partagée

- un véhicule de service à disposition en cas de besoin

Recrutement :

Statutaire ou contractuel

Catégorie C au cadre d'emplois des adjoints administratifs (ou catégorie B au cadre d'emplois des rédacteurs selon profils)

Temps complet

Diplômes : Bac +2 en gestion comptabilité

Expérience souhaitée

Conditions :

Rémunérations selon grille statutaire de la Fonction Publique Territoriale

Régime indemnitaire : IFSE

Poste en partie ouvert au télétravail

Tickets restaurant

Participations employeur à la prévoyance et à la mutuelle santé

Accès à la formation

Temps de travail annualisé (forfait 8h avec 25 jours de RTT par an)

Lettre de motivation et CV à retourner avant le 31 mai 2024, à l'attention de M. le Président du Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Grands Causses :

Marie-Laure GUIBERT : 05 65 61 43 53 - 07 89 28 36 19

marie-laure.guibert@parc-grands-causses.fr