

## OFFRE D'EMPLOI

Le Syndicat mixte du bassin versant Aveyron amont recrute à compter de septembre 2022 :

### **Assistant(e) de gestion administrative**

en Aveyron (12)

#### **► Contexte :**

Le Syndicat Mixte du Bassin Versant Aveyron Amont (SMBV2A) a pour objet la gestion et l'aménagement durables des cours d'eau et milieux associés de son territoire du bassin versant de l'Aveyron Amont, tout en contribuant à la prévention des inondations. Sur ce territoire de 1500 km<sup>2</sup>, on dénombre plus de 2000 km de cours d'eau, depuis la source de l'Aveyron à Séverac-le-Château, en passant par Rodez et Villefranche de Rouergue, jusqu'à Laguépie.

Le SMBV2A exerce pour le compte de ces adhérents, 13 communautés de communes et 1 d'agglomération, les compétences GEMAPI et COMPLEMENTAIRE GEMAPI.

L'équipe technique du SMBV2A est composée de 3 agents rivières, 3 techniciens rivières, 1 animateur espace rural, 1 animatrice contrat de rivière. Nous souhaiterions renforcer notre équipe avec un/une assistante administrative.

#### **► Missions :**

Sous l'autorité du Président du SMBV2A, en coordination avec la directrice et avec l'appui de l'équipe technique, vos missions seront :

- Financière, budgétaire, comptable :
  - o Appui à la préparation du budget (en assistance de la direction)
  - o Tenue de la comptabilité : suivi de l'exécution budgétaire, émission des titres et des mandats, suivi de la trésorerie, relation avec les services du Trésor public
- Personnel, ressources humaines :
  - o Gestion de la paye des agents : réalisation des fiches de paye mensuelles, traitement et suivi des cotisations et des déclarations
  - o Suivi administratif lié au personnel : suivi des congés ordinaires, suivi et déclarations relatifs aux congés maladie, accidents, suivi des évolutions de carrière (anticipation des changements de grades et d'échelons, veille juridique...)
- Commande publique :

- Suivi des marchés publics (en assistance du personnel technique) : rédaction des pièces administratives, publication des marchés, suivi administratif et comptable liens avec le Trésor public et les services préfectoraux,
- Veille juridique : participer annuellement à des formations de mises à jour, suivre l'actualité juridique, informer les autres agents des évolutions significatives
- Administratif :
  - Suivi des dossiers de subventions (en assistance du personnel technique) : rédaction des pièces administratives, transmission aux partenaires financiers, suivi des versements d'acompte ou de soldes
  - Assurer l'organisation logistique des réunions (en assistance du personnel technique) : réservation de salles, rédaction et envoi des convocations, aide à la rédaction des documents des comités syndicaux (rédaction des délibérations et compte-rendus, transmission au contrôle de légalité, tenue des registres)
  - Gestion des divers contrats : assurances, fournisseurs, gestion des stocks et des fournitures, etc.
  - Appui à direction pour la mise en œuvre du RGPD, DUERP, CET, Action Sociale, ...
  - Classement et archivage : assurer le tri, l'élimination ou le versement aux archives des documents papiers et électroniques
  - Traitement du courrier : réception et diffusion du courrier, frappe, classement, suivi...,
- Accueil physique et téléphonique :
  - Répondre aux appels téléphoniques du standard, recevoir et orienter les demandes, prendre des messages en cas d'absence du directeur ou des techniciens

En fonction de votre profil, des missions complémentaires pourraient vous être confiées sur :

- Communication et Sensibilisation
  - Assurer l'organisation logistique des opérations de sensibilisations scolaires et grand public (en assistance du personnel technique) : rédaction et suivi des conventions de partenariat avec les établissements scolaires, organisations logistiques des évènements grand public
  - Appui à la mise en œuvre des actions de communication et sensibilisation (en assistance du personnel technique) : actualisation du site internet, publication sur les réseaux sociaux des actions en cours, rédiger des supports de communication
- Actes fonciers en la forme administrative, conformément à l'article L. 1311-13 du Code Général des collectivités Territoriales,
  - Appui aux communes pour des acquisitions et ventes immobilières ou des constitutions de servitudes en lien avec des travaux du SMBV2A

**► Profil :**

- niveau BAC à BAC+2
- expérience sur un poste similaire (type secrétariat de mairie) serait très appréciée
- des connaissances dans le domaine de la gestion des milieux aquatiques et de la prévention des inondations seront un plus

► **Compétences :**

- maîtrise des logiciels de bureautique : pack office Word Excel Powerpoint
- maîtrise des logiciels de messagerie : Outlook ou Thunderbird
- maîtrise des outils informatiques courants : Berger-Levrault E-Magnus et E-Paye
- connaissance des plateformes : E-Occitanie, Portail de la Gestion Publique (Hélios, ChorusPro...)
- connaissance et application de la réglementation touchant en transversalité les collectivités territoriales (personnel et ressources humaines, financier, budgétaire et comptable, dont le passage à la M57, marchés publics, etc...)

► **Savoir être et faire :**

- qualités indispensables de sens de l'organisation, de définition et gestion des priorités, d'autonomie, et d'initiative
- capacités relationnelles et d'aptitude au travail en équipe
- capacités rédactionnelle et de synthèse,

► **Autre :**

- emploi de fonctionnaire par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- emploi à temps complet ou le temps de travail peut être adapté en fonction de la disponibilité du candidat (avec un minimum de 18h)
- permis B + véhicule
- résidence administrative à définir (Ruthénois ou Rignac)
- expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire souhaitée

► **Rémunération :** en référence à la grille adjoints administratifs (catégorie C) ou rédacteur (catégorie B) de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire

Lettre de candidature et CV à adresser avant le lundi 25 juillet 18h à Monsieur le Président du SMBV2A 16 rue de la muraille 12390 RIGNAC ou [contact@aveyronamont.fr](mailto:contact@aveyronamont.fr)

Entretien prévus entre le lundi 1<sup>er</sup> août et le vendredi 12 août

Embauche prévue à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022

Renseignements auprès de Mme SUDRES (05.65.63.58.21 ou [marion.sudres@aveyronamont.fr](mailto:marion.sudres@aveyronamont.fr))