

## SYNDICAT D'EAU DE BALLEROY-SUR-DROME

**Recherche un gestionnaire administratif et comptable à compter du 16 février 2023 pour 7h/35h (tuilage avec la secrétaire actuelle jusqu'au 31 mars 2023)**

**Le grade recherche peut-être dans celui des Adjoints ou des Rédacteurs – Titulaire**

**Non titulaire également possible**

**Poste pouvant convenir à une secrétaire de mairie en poste voulant compléter son temps de travail**

La mission du poste consiste à mettre en œuvre, sous le contrôle du Président, les politiques définies par l'équipe du comité syndical. Réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence du syndicat d'eau (administration générale)

### Les missions et activités du poste

Assister et conseiller les élus

Préparer et rédiger les documents administratifs

Suivi des courriers

Préparer des documents budgétaires et comptables

Gestion de l'inventaire – des emprunts

Déclaration de TVA trimestrielle

Gestion des amortissements

Gestion des ressources humaines

Préparer les réunions du comité syndical, y assister

Rédiger les délibérations et arrêtés du Président

Préparer les réunions des diverses commissions

Accueillir et renseigner les abonnés

Contacts réguliers avec les administrations, le cabinet d'étude et les entreprises

### Les compétences requises

Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et en l'occurrence d'un syndicat d'eau potable regroupant plusieurs communes

-----

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous joindre au syndicat d'eau le jeudi matin et vendredi ap midi au 02-31-22-57-21 ou par mail [saep-balleroy@wanadoo.fr](mailto:saep-balleroy@wanadoo.fr)