

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