

## UN AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE POLYVALENT (F/H)

Poste à temps complet : **35h/semaine**

CDI de droit privé

### Activités principales :

Sous l'autorité du Président et sous la responsabilité de la Directrice du Syndicat, vous serez chargé(e) de:

#### Comptabilité générale et budgétaire

- Saisie et contrôle des opérations comptables,
- Suivi des recettes, des emprunts et des échéances,
- Écritures de fin d'exercice et génération des tableaux de suivi.

#### Analyse budgétaire et préparation des budgets

- Suivi et contrôle des dépenses/recettes,
- Préparation des décisions modificatives (DM) et des documents budgétaires,
- Transmission des fichiers XML à la trésorerie et au contrôle de légalité.

#### Outils et prévisions financières

- Élaboration et analyse du budget (investissements, fonctionnement, CAF, etc.),
- Participation aux prévisions tarifaires...

#### Marchés publics

- Suivi des marchés via MAIA/AMPA, saisie des engagements et mandats associés.

#### Ressources humaines

- Suivi administratif du personnel de droit privé, de droit public et des agents fonctionnaires,
- Gestion de la paie via PARME,
- Déclarations sociales (URSSAF, CDG, MNT, AXA...).

### Profil attendu :

- Bonne maîtrise des outils comptables et logiciels métiers (IVOIRE, RUBIS, PARME, AMBRE, CORAIL...),
- Connaissances en comptabilité publique, RH, et marchés publics,
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'analyse,
- Expérience dans une collectivité ou un syndicat serait un atout.

### Conditions d'exercice :

- Discrétion professionnelle, devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e), savoir travailler en équipe,
- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Ordinateurs et logiciels adaptés au poste,
- Tickets restaurants, adhésion CNAS et CAS,
- Participation maintien de salaire labellisée et complémentaire santé labellisée,
- 35h possible sur 5j ou 4.5j,
- Récupération des heures complémentaires effectuées – 25j de congés +2j de fractionnement,
- Contrat de droit privé selon convention collective Eau (Services et assainissement),
- Rémunération selon convention, diplômes et expérience (Groupe III ou IV).

**CANDIDATEZ ICI**



## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 19 septembre 2025, à 17 heures.**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).  
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

**POSTE A POURVOIR : 1<sup>er</sup> novembre 2025**

### **POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23



**CANDIDATEZ ICI**

