



LE SIVU ASSAINISSEMENT DE LA VALLEE D'OSSAU (5 435 habitants couverts)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE POLYVALENT (H/F)

(Poste à temps non complet) 4h par semaine

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et des rédacteurs territoriaux

I. ACTIVITÉS

Sous l'autorité du Président et de la responsabilité du DGS, vous serez principalement chargé(e) de :

- **Assurer l'accueil téléphonique** du Syndicat, **l'enregistrement du courrier** et des **tâches de secrétariat**.
- **Réaliser la gestion comptable et budgétaire** : réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, élaboration, contrôle et suivi des factures...); classer et archiver les pièces comptables ; régulariser les écritures du P503, établir les impayés, gérer les annulations et rejets de mandats et de titres, contribuer à la mise à jour des tableaux de bords comptables et financiers ; participer au renseignement des différentes bases de données ; saisir les mandats et les titres de recettes, procéder aux engagements comptables ; assistance sur les marchés publics et contrôle de la bonne exécution financière de ceux-ci ; Effectuer la déclaration TVA trimestrielle.
- **Collaborer au processus de préparation budgétaire** : concourir à la construction budgétaire : instruire et saisir le budget, extraire et mettre en forme les bilans financiers.
- **Suivre le budget** : faire des points réguliers sur le compte administratif, savoir alerter.
- **Venir en soutien du DGS : élaborer les paies**, suivre la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.), gérer l'archivage et les registres des délibérations et des arrêtés, appui sur l'organisation des conseils syndicaux et la gestion quotidienne.

II. COMPÉTENCES

- Formation : BAC à BTS en technique de secrétariat ou de gestion et comptabilité,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M49 de préférence),
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel...), et les logiciels spécifiques (Cosoluce),
- Connaître les grands principes de la commande publique,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens des responsabilités, esprit d'équipe et autonomie dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires et comptables, et aux différents projets de la collectivité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Capacité à travailler en équipe,
- Garant(e) de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Poste basé à la mairie d'ARUDY,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 22 MARS 2023 à 8h.

Les candidatures devront être à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/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.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

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

VI. POSTE A POURVOIR

Avril 2023