



## 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 15 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