

## ASSISTANT/ ASSISTANTE ADMINISTRATIF POLYVALENT

---

### Synthèse de l'offre

---

<b>Employeur :</b>	SYNDICAT MIXTE DU BASSIN DU LOT
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O04619065520
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	03/06/2019
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	15/07/2019
<b>Date limite de candidature :</b>	21/06/2019
<b>Service d'affectation :</b>	Service administratif

### Lieu de travail :

---

<b>Département du lieu de travail :</b>	Lot
<b>Lieu de travail :</b>	297, rue saint-géry 46000 Cahors

### Détails de l'offre

---

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Assistante / Assistant de gestion administrative
<b>Descriptif de l'emploi :</b>	Assistant Administratif Polyvalent, Gestionnaire RH et Paye, Gestionnaire Comptable et Budgétaire
<b>Profil demandé :</b>	SAVOIR

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives
- Avoir une bonne connaissance des finances publiques, en particulier la M52
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.)
- Connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions
- Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale
- Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision
- Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information
- Maîtriser La gestion financière du code des marchés publics
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics

#### SAVOIR FAIRE

- Gérer le recrutement, l'intégration, la formation, la carrière des agents
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Elaborer des documents comptables prévisionnels et réaliser des simulations
- Utiliser les outils logiciels de paye et de gestion comptable
- rédiger des actes administratifs
- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable
- Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable, et contrôler la gestion et les engagements de dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics
- Assurer une veille réglementaire

#### SAVOIR ETRE

- Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Avoir le sens du contact et des responsabilités
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication

#### **Mission :**

##### ASSISTANT ADMINISTRATIF

- Apporter aux élus et à la directrice des outils d'aide à la décision
- Assister la direction dans la préparation du conseil syndical, la rédaction de documents administratifs et techniques
- Assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie
- Veiller à l'application de la réglementation
- Effectuer des analyses financières et fiscales et proposer des stratégies
- Gérer le personnel de la collectivité
- Gérer la partie financière de la passation des marchés publics, des subventions et du suivi des achats

##### ASSISTANT RH

- \*Gestion et mise à jour du fichier du personnel
- \*Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents
- \*Organisation matérielle et suivi des actions de formation
- \* Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation
- \* Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse
- \* Gestion de la paie et des déclarations sociales

##### ASSISTANTE GESTION COMPTABLE

- \* Gestion du dispositif comptable de la collectivité
- \* Veille juridique et réglementaire
- \* Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- \* Analyse et ajustement des processus et procédures
- \* Elaboration des documents comptables
- \* Gestion des relations avec les services comptables de l'état
- \* Suivi des contentieux

\* élaboration et suivi du budget

\* mandatement, titres de recettes, gestion de la comptabilité quotidienne

**Contact et informations complémentaires :** Marie Hélène Privat, Directrice ou Vanessa Lequesne (service) Merci d'envoyer votre CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation à l'attention du Président du Syndicat Mixte du Bassin du Lot, par mail [contact@valleedulot.com](mailto:contact@valleedulot.com)

**Téléphone collectivité :** 05 65 53 99 38

**Adresse e-mail :** [contact@valleedulot.com](mailto:contact@valleedulot.com)

**Lien de publication :** [www.valleedulot.com](http://www.valleedulot.com)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.