

Recrutement

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Le SDES, Territoire d'Énergie Savoie

Syndicat *mixte fermé* classé dans la strate de population 40 000 / 80 000 habitants

Recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable - Temps complet - Catégorie C

Collaborateur (trice) au sein du pôle administration générale du SDES, composé de 5 agents en appui transversal aux autres services, vous êtes également le ou la référent(e) du suivi administratif et comptable de certaines opérations réalisées sous maîtrise d'ouvrage du SDES pour le compte des collectivités adhérentes, liées à la fois aux :

- ▶ Travaux d'enfouissement des réseaux secs ;
- ▶ Nouvelles Infrastructures de Recharge de Véhicules Électriques (IRVE).

Doté(e) de fortes capacités d'organisation et de polyvalence et d'une grande rigueur professionnelle, sur le suivi des dossiers qui vous sont confiés, fort(e) de votre expérience en matière de comptabilité publique aussi bien en fonctionnement qu'en investissement, vous exercez notamment les missions suivantes :

Missions principales

Comptabilité (60% des missions)

- ▶ Suivi administratif et d'engagements des opérations en lien avec la référente budget ;
- ▶ Assurer un contrôle de cohérence et de légalité par rapport au marché concerné par la facture ;
- ▶ Etablissement des certificats de paiement associés ;
- ▶ Veiller au respect des pièces justificatives jointes au mandatement, travail en collaboration avec le comptable public ;
- ▶ Assurer le traitement comptable des factures des fournisseurs ;
- ▶ Gestion des retenues de garantie et des cautions bancaires aux fournisseurs ;

Missions secondaires

Administratif (30% des missions)

- ▶ Assurer le secrétariat du pôle concessions et travaux : courriers, relances, courriels auprès des fournisseurs et des partenaires, envoi des plans, préparation des instances ;
- ▶ Gestion et suivi des conventions de passage et des fiches de branchements ;
- ▶ Classement des dossiers ;
- ▶ Autres missions d'appui administratif, comptable et logistique en l'absence des autres référents du pôle.

Marchés public (10% des missions)

- ▶ Participation à l'élaboration et au suivi des marchés de travaux.

Votre profil

- ▶ Cadre C de la FPT avec expérience d'un poste similaire ;
- ▶ Maîtrise des règles liées à la comptabilité publique ;
- ▶ Connaissances en marchés publics ;
- ▶ Qualité rédactionnelle et qualité de synthèse et restitution écrite et orale ;
- ▶ Respect de la bonne application des procédures internes et externes ;
- ▶ Organisation, rigueur, autonomie, discrétion, dynamisme ;
- ▶ Force de proposition, capacité d'adaptation ;
- ▶ Sens du service public, respect de la hiérarchie ;
- ▶ Sens des relations avec les élus et les partenaires extérieurs.

Outils, moyens et procédures à utiliser

- ▶ Outils bureautiques et bases de données (liste non exhaustive) : Word, Excel, Pack Microsoft Office, ... ;
- ▶ Nomenclatures comptables (M14, M57) ;
- ▶ Logiciels « métier », connaissance de Berger Levraut appréciée ;
- ▶ Procédures de fonctionnement internes et externes ;
- ▶ Documents « maquettes » utilisés en interne et en externe.

Conditions d'emploi

- ▶ **Poste à temps complet à pourvoir au 1er juillet 2022 ;**
- ▶ Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation mutuelle santé et garantie de salaire + titres restaurant + chèques cad hoc + chèques vacances + chèques culture + CNAS
- ▶ Possibilité d'agent contractuel

Modalités de candidature

Adresser **lettre de motivation** + CV à :

Monsieur le Président du SDES, bâtiment le 3D, 81 rue de la Petite Eau, 73290 La Motte-Servolet

Ou par courriel : a.marion@sdes73.com

Renseignements

- ▶ Alexandra MARION, Responsable du pôle administration générale
Tel : 04 79 26 01 35
Courriel : a.marion@sdes73.com