

Responsable des affaires générales

Synthèse de l'offre

Employeur : Syndicat du Tarn Aval

Abbaye Saint Michel

81600GAILLAC

Référence : 0081210800372977

Date de publication de l'offre : 03/08/2021

Date limite de candidature : 20/09/2021

Poste à pourvoir le : 15/10/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 17h30

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Abbaye Saint Michel

81600 GAILLAC

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Responsable des affaires générales

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre du renforcement de ses compétences et de l'extension de son territoire, le Syndicat recherche un(e) responsable des affaires générales pour seconder la direction dans la gestion administrative et financière du Syndicat.

Profil recherché :

Connaissances requises :

- mode de fonctionnement des collectivités territoriales / établissements publics
- règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- règles de la commande publique
- connaissance de la gestion administrative du personnel

Savoir-faire :

- maîtriser les logiciels bureautiques / comptabilité (JVS Mairistem)
- organiser, coordonner et anticiper les missions
- capacités rédactionnelles de synthèse

Qualités souhaitées :

- niveau bac +2 minimum, expérience sur un poste similaire souhaitée
- sens de l'accueil, aisance relationnelle de communication
- adaptabilité
- sens de l'organisation et d'initiative
- autonomie
- sensibilité à la thématique de l'environnement

Missions :

MISSIONS

Gestion budgétaire et comptable :

- préparation du budget (fiches budgétaires, compte administratif, budget primitif)
- suivi de l'exécution budgétaire, comptabilité analytique (suivi des dépenses/recettes par compétence, par opération subventionnée, par EPCI membre...)
- suivi des amortissements
- gestion des emprunts et ligne de trésorerie
- élaboration des bulletins de salaire
- gestion des cotisations patronales
- émission de titres, mandatement des factures
- suivi et gestion financière des demandes de subvention via un tableau de bord

Gestion administrative :

- accueil physique et téléphonique (réception, filtrage, transmission d'appels, prise de messages)
- traitement du courrier
- classement et archivage de la documentation
- organisation des agendas, planification des rendez vous, organisation de réunions, participation à l'organisation d'événements
- prises de notes et rédactions de compte-rendus, courriers, ...
- suivi des dossiers du personnel (absences, avancement d'échelon, congés, RIFSEEP...)
- gestion et achat des fournitures de bureautique
- rédaction des pièces administratives des dossiers de demandes de subvention, des marchés publics
- suivi des marchés, contrats, conventions (prestation de services, partenaires...)
- suivi des modifications statutaires

Gestion patrimoniale et logistique :

- suivi et gestion des locaux (prestations ménage, réparations, sécurité)
- gestion et maintenance des véhicules/matériels (achat, entretien, assurances...)

Organisation des assemblées délibérantes :

- organisation des réunions
- prises de notes et rédactions des dossiers de séance, compte rendus, délibérations

Sécurisation juridique :

- veiller au respect de la réglementation
- assurer une veille juridique et réglementaire (volet administratif/financier/RH)
- organiser la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Contraintes du poste :

- réunions : quelques réunions du syndicat après 18h00
- déplacements sur le territoire du Syndicat

Relations de travail :

- au sein de la structure : Directrice, Président, Elus, chargés de missions ...
- à l'extérieur de la collectivité : Préfecture, services de l'Etat, Conseil Départemental du Tarn, Agence de l'Eau Adour Garonne, Conseil Régional, Paierie départementale...

Contact et informations complémentaires : CONTACT

Tel : 05.63.41.30.90

ENVOI DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président, à l'adresse : direction@tarnaval.fr
Les entretiens auront lieu semaine 38 ou 39

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Rémunération statutaire (cat. B/filière administrative) + RIFSEEP + CNAS

Téléphone collectivité : 05 63 41 30 90

Adresse e-mail : direction@tarnaval.fr

Lien de publication : <http://www.tarnaval.com/>