



## Poste Gestionnaire Administratif(ve) et financier(ère)

Le (la) gestionnaire administratif(ve) et financier(ère) est placé(e) directement sous l'autorité de la direction du SRDCBS. Au sein d'un syndicat mixte regroupant 45 communes de l'ouest du Département de l'Ain, Il (elle) est chargé(e) du suivi comptable et administratif du syndicat. Il ou elle s'occupe également du suivi des carrières. Il (elle) assure par ailleurs le lien avec les différents services de l'état en charge de ces thématiques (trésorerie, préfecture, DGFIP, financeurs, etc...).

Il (elle) constituera également l'un des maillons essentiels du fonctionnement du syndicat tant dans les tâches quotidiennes que pour les tâches annuelles (budget...).

Cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur, contractuel

### Missions

*Secrétariat (environ 35 % du temps de travail) :*

- 📁 Réception des appels téléphoniques,
- 📁 Organisation des réunions de l'assemblée délibérante et des bureaux (convocations, rapports, power point),
- 📁 Rédaction des comptes rendus de réunion et des délibérations, gestion du contrôle de légalité,
- 📁 Suivi des fournisseurs et des commandes des consommables,
- 📁 Assurer l'archivage des documents administratifs et comptables,
- 📁 Assurer une veille juridique en lien avec ses missions (actualités, comptabilité, RH, finances).

*Comptabilité, finances et budget (environ 45 % du temps de travail) :*

- 📁 Elaboration du budget avec la direction et les élus,

- 📁 Suivi et exécution du budget (saisie des mandats et des titres de paiement en relation avec la trésorerie, FCTVA) - suite de logiciels Cosoluce,
- 📁 Elaboration des opérations de fin d'exercice (établissement du compte administratif, vérification du compte de gestion, rattachement des recettes, reste à réaliser, affectation du résultat) - suite de logiciels Cosoluce,
- 📁 Suivi de l'actif et des immobilisations du syndicat,
- 📁 Suivi des volets administratif et financier des dossiers de demande de subventions et des marchés publics avec les autres membres de l'équipe,
- 📁 Exécution financière des marchés publics,
- 📁 Suivi de la trésorerie.

*Gestion du personnel (environ 10 % du temps de travail) :*

- 📁 Gestion des payes et des charges sociales,
- 📁 Déclaration mensuelle des données sociales (DSN), DSN signalement et bilan social annuel,
- 📁 Assurer le suivi des carrières en lien avec le centre de gestion de l'Ain pour l'ensemble des agents et des élus rémunérés du syndicat,
- 📁 En lien étroit avec la direction, être l'interlocuteur privilégié de chaque agent pour l'ensemble des questions RH.

*10 % du temps de travail restant :* selon la charge de travail et les souhaits du candidat, des missions plus ponctuelles pourront être confiées au gestionnaire : communication (rapport d'activités), veille réglementaire, archivage, mise à jour du site internet, suivi du prestataire en charge des animations scolaires...

Profil recherché :

- Formation initiale dans le domaine administratif et financier (Bac à Bac+2),
- Connaissance de la comptabilité publique et de la nomenclature M57 indispensable,
- Maîtrise de l'outil bureautique (suite Office) et capacité à s'adapter à des logiciels (COSOLUCE),
- Connaissance des règles de la commande publique appréciée,
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en autonomie,
- Polyvalent(e) et rigoureux(se) dans la gestion des tâches,
- Qualité rédactionnelle et relationnelle.

Conditions de travail

- Rémunération selon expérience et en fonction du cadre d'emploi du candidat,
- Temps complet à 35h,
- Temps de travail flexible et modulable (jusqu'à 39h avec RTT),
- Télétravail possible 1 jour par semaine,
- Adhésion CNAS,
- Participation à la prévoyance,
- Régime indemnitaire RIFSEEP.

## Renseignements complémentaires et candidature

- Yannick Boissieux  
06 48 20 52 23  
[animateur@srdcbs.fr](mailto:animateur@srdcbs.fr)
- Candidature (CV + LM) à adresser à M. le Président Jean-Michel LUX exclusivement par courriel. Un accusé de réception sera systématiquement adressé à chaque candidat.
- Entretiens prévus à compter du 26 août 2024.