

Le Syndicat Mixte du Vivarais Méridional  
recherche un(e) assistant(e) administratif(ve)  
au sein du service Pays d'art et d'histoire

**Employeur** : Le Syndicat Mixte du Vivarais Méridional (trois communautés de communes ; 37 communes ; 50000 habitants), qui porte le label Pays d'art et d'histoire. Quatre salariés, 3,5 ETP.

**Poste** : Assistant(e) administratif à temps non complet (17h30 hebdomadaire), titulaire ou contractuel, catégorie B ou C selon expérience

**Missions** : Assurer la gestion administrative du syndicat et procéder à la dématérialisation des actes

**Comptabilité**

- Préparer, élaborer, suivre l'exécution budgétaire. Elaborer le Compte administratif et vérifier la corrélation avec le compte de gestion.
- Gestion comptables des dépenses et recettes.
- Apprécier la validité des pièces justificatives et procéder au contrôle des factures
- Effectuer les opérations de fin d'exercice.
- Assurer le suivi des crédits budgétaires et de trésorerie
- Assurer les procédures contentieuses
- Utiliser les logiciels comptables, assurer la dématérialisation des actes comptables et financiers.
- Assurer un lien avec les partenaires financiers, le trésor Public et la préfecture.

**Ressources Humaines**

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines (rédaction des arrêtés individuels, gestion des carrières, du temps de travail, gestions des contrats ...)
- Préparer et mettre en œuvre l'exécution de la paie
- Préparer et instruire les dossiers « retraite »
- Colleter les informations et établir la DADS, le bilan social et le bilan sécurité.
- Mettre en œuvre les procédures liées à la carrière
- Veiller à la tenue et mise à jour du dossier individuel des agents
- Assurer les procédures contentieuses
- Assurer la veille juridique RH
- Interface avec les différents organismes sociaux, et le centre de gestion
- Savoir utiliser les logiciels de ressources humaines, et les sites des organismes sociaux.

**Tâches administratives diverses**

- Préparation des conseils syndicaux, délibérations, convocations, PV, télétransmission
- Enregistrement des courriers, compte-rendu de réunions, ordre de missions, devis...
- Elaboration et suivi des dossiers de subvention (demandes et leurs suivis, suivis des règlements)
- Suivi des questions d'assurance du SMVM
- Toute autre tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service

**Profil recherché** :

- Connaissance de la nomenclature comptable
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des logiciels pack Office, de Chorus Pro, Cosoluce...
- Expérience similaire dans une collectivité publique
- Compréhension rapide des missions et enjeux de la structure
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation

**Niveau** : BAC minimum, BTS en gestion, comptabilité

**Type de contrat** : 17h30/ semaine – chèques déjeuners-CNAS

**Poste à pourvoir** 1<sup>er</sup> décembre 2018

**Date de fin de réception des candidatures** : 15 novembre 2018

**Contact** : Sandrine Coste : 04 75 49 52 70 (compta/RH) Isabelle Chavanon, directrice (06 31 19 04 13)

Adresser candidature (lettre de motivation + CV) à **Monsieur le Président,**  
**SMVM – Hôtel de ville - BP 51- 07400 LE TEIL** par courrier ou courriel à  
**ichavanon@vivaraismeridional.fr**