**Le Syndicat mixte haut doubs haute loue est une collectivité regroupant 9 communautés de communes et le Département du Doubs**

Il intervient dans le domaine de la gestion des milieux aquatiques et de la prévention des inondations (compétence GEMAPI) et pour la préservation de la biodiversité (animateur de plusieurs sites Natura 2000, Réserves Naturelles Régionales…) à l’échelle du territoire du Haut Doubs et de la Loue.

Il est administré par un comité syndical constitué de 30 élus (5 conseillers départementaux et 25 délégués communautaires). L’équipe est composée de 16 salariés (agents titulaires et non titulaires) à dominante technique (ingénieurs et techniciens principalement). Le pôle administratif est composé du directeur, d’une référente administrative et d’une assistante administrative et comptable.

Suite à une mutation, le syndicat recrute son(sa) référent(e) administratif(ve), par voie de mutation, détachement, mise à disposition ou par voie contractuelle en cas d’absence de candidats titulaires.

Poste basé à Rurey (25290) dans le Doubs. Travail sous l’autorité et en étroite relation avec le Directeur du syndicat.

**Missions**

- Gestion comptable : préparation du budget, exécution budgétaire sous e-magnus

- Gestion administrative et financière des demandes de subventions

- Gestion des ressources humaines : gestion des payes, suivi administratif des carrières, de la formation et du temps de travail des agents

- Encadrement fonctionnel d'un poste d'assistant comptable et administratif basé à l'antenne de Frasne du syndicat

- Accueil téléphonique sur l’antenne de Rurey.

**Compétences recherchées / Savoir Faire :**

Maitrise des outils informatiques et des techniques de secrétariat : logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook),

Capacités rédactionnelles

Connaissance du cadre réglementaire et juridique d’élaboration des actes administratifs

Connaissance et pratique des règles budgétaires et comptables publiques

Connaissance de la nomenclature comptable M14

Connaissances des procédures réglementaires de passation et d’exécution des marchés publics

Connaissance et pratique de logiciel e-magnus

Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité

Connaissance des règles d’intervention des différents financeurs (Europe, Etat, Région, Département)

Connaissance des notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc..)

Connaissance de la réglementation portant sur la protection sociale

**Savoirs Etre :**

Rigueur et organisation,

Polyvalence, autonomie dans l’organisation du travail

Qualités relationnelles, affirmation de soi

Aptitude au travail en équipe

Discrétion, confidentialité

Capacité à référer

**Conditions d’emploi :**

Formation et/ou expérience souhaitée en comptabilité publique

Grade : adjoint administratif / Rédacteur

Réunions ponctuelles en soirée pour assister aux comités syndicaux.

Rémunération selon expérience et grille de la fonction publique territoriale