



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF – REMPLACEMENT CONGE MATERNITE – 6 MOIS – TEMPS COMPLET

L'Établissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux 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) répartis sur deux sites à Frasne (25560) et Rurey (25290). Le pôle administratif est composé du Directeur et de deux Référentes administratives, l'une basée à Frasne et l'autre à Rurey.

L'EPAGE recrute, pour le site de Frasne, un adjoint administratif à temps complet, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, pour une durée de 6 mois.

Travail sous l'autorité et en étroite relation avec le Directeur du syndicat et en lien avec la Référente administrative basée à Rurey.

Missions

Secrétariat :

- Accueil téléphonique
- Enregistrer les courriers entrants,
- Transmission des courriers entre les 2 antennes (Rurey et Frasne)
- Gestion des parapheurs de signature (Président, vice-présidents, directeur)
- Affranchissement et envoi courrier
- Gestion des assemblées (convocations, rapports assemblées, logistique matériel, comptes rendus, rédactions délibérations, transmission contrôle légalité)
- Organisation de réunions, mailings...

Gestion budgétaire et comptable :

- Effectuer les inscriptions budgétaires sur e-Magnus
- Réception et numérisation des factures
- Assurer le suivi des factures et l'émission des mandats
- Assurer le lien avec le Trésorier payeur
- Gestion frais déplacements

Logistique :

- Gérer les commandes de fourniture et consommables en lien avec l'activité du secrétariat
- Gestion locaux, assurances, flotte véhicules
- Gestion téléphonie, copieurs, informatique

Marchés publics :

- Dématérialisation des marchés

Compétences recherchées / Savoir Faire :

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

Capacités rédactionnelles

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)

Savoirs Être :

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

Candidatures à adresser à Mr Philippe ALPY, Président de l'EPAGE HDHL, par mail : c.thevenet@eaudoubsloue.fr

Renseignements : Cyril THEVENET, Directeur