



SYNDICAT DES MONTS DE LA MADELEINE (SMMM)

OFFRE D'EMPLOI UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF – COMPTABLE H/F A TEMPS NON COMPLET

LA STRUCTURE

Le Syndicat mixte des Monts de la Madeleine qui regroupe 4 communautés de communes (50 communes) et deux communes isolées.

LE POSTE

Dans le cadre du développement des Monts de la Madeleine par le Syndicat mixte, vous serez chargé(e), en relation avec les employés, sous l'autorité du Président et la hiérarchie de la Directrice :

Missions :

- tâches diverses de secrétariat – rédactions de courriers, délibérations...
- comptabilité courante du syndicat – conception et suivi du budget – mandat et titre - suivi des subventions rédaction de pièces administratives des marchés publics
- veille juridique
- Suivi du personnel, fiches de paie, déclarations diverses, arrêt maladie, congés, CNRACL, CNAS...

Type de contrat : emploi à temps non complet de la fonction publique ou contractuel

Date d'entrée en fonction : octobre ou novembre 2024.

Rémunération : rémunération statutaire

LE CANDIDAT

Niveau de Qualification : contractuelle de la fonction publique ou agent dans le cadre des emplois de la fonction publique (adjoint administratif ou rédacteur)

Qualités requises :

- connaissance des collectivités / intercommunalité / processus décisionnel :
- bonne connaissance du territoire (acteurs locaux, contexte, historique, communes ...) :
- bonne maîtrise de l'informatique : logiciel de comptabilité publique
- connaissance budgétaire et comptable
- bonne connaissance des procédures : délibérations, marchés publics, délégations de service public, conventionnement

CONDITION DE CANDIDATURE

Envoyer lettre de candidature manuscrite ou mail + CV + photo au Président du Syndicat mixte des Monts de la Madeleine avant le 05 octobre 2024..