

Offre N° 00836

Référence :

Date : 30/01/2023

Informations sur le poste

Lieu : 44170 NOZAY
Contrat : CDD TEMPS COMPLET Durée : 4 MOIS
Durée hebdo. : 35 Heure(s) :
Rémunération : Grille indiciaire et RIFSEEP

Formation : Exigé Bac+3 administration des collectivités territoriales ou droit ou gestion ou comptabilité ou finances publiques OU Expérience dans un poste en collectivité territoriale au sein d'un service administratif et financier

Exigée

Compétences

EXEMPLE DE CONNAISSANCES ATTENDUES EN FONCTION DES MISSIONS REALISEES :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales : politiques publiques, mode de gestion, procédures administratives, ...
- Connaissances en finances : mandatement - budget/M14 et M57, AP/CP, ...
- Connaissances juridiques (règlementations, délibération, Statuts de la fonction publique territoriale pour le suivi RH hors payes, commande publique, ...).
- Aisance indispensable en informatique : logiciel de comptabilité Magnus, procédure de dématérialisation

APTITUDES :

- Maîtrise indispensable de l'outil informatique : Excel, logiciel comptabilité Magnus, dématérialisation.
- Capacité relationnelle avec les élus, organismes institutionnels, les prestataires et l'équipe.
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse.

Permis de conduire : Exigé B

Mode de présentation des candidats CV+LM (à l'attention de M. le Président du SMCNA) +Ref offre à service.emploi@cc-nozay.fr

Informations complémentaires sur le poste

Le Syndicat Mixte regroupant 170 000 habitants sur un territoire rural de 5 Communautés de Communes au nord de Nantes et à l'est de Saint-Nazaire, est engagé dans la prévention des déchets (compostage partagé en réemploi, construction d'un bâtiment en réemploi, lancement de matériauthèques, déploiement de zones de dons en déchetteries, lutte contre le gaspillage alimentaires, partenariat avec la recyclerie RNA, ...) tout en gérant des équipements de massification et de traitement de proximité (2 quais de transfert et 1 installation de stockage des déchets ménagers).

Sous l'autorité de la Directrice du SMCNA, et dans une équipe de 12 à 15 agents, vous interviendrez en renfort dans la gestion des dossiers d'ordre administratif (réunions, délibérations, suivi RH, ...) et/ou juridique (Commande publique, foncier, ...) et/ou financier (Mandatement, budget, gestion de la dette, ...) du SMCNA.

EXEMPLE DE MISSIONS PROPOSEES SUR LE POSTE :

Missions administratives et juridiques :

- Organisation des Comités Syndicaux et des Bureaux (délibérations, ...)
- Suivi Ressources Humaines hors payes : arrêté, suivi des carrières, des formations, congés,

Finances :

- Mandatements (logiciel Magnus)
- Elaboration du budget M14 puis M57 et des DM.

ASSISTANT ADMINIS. ET/OU FINANCIER POLYVALENT H-F

Date de début : 01/02/2023

Nombre de postes : 1

- Suivi de l'exécution budgétaire et des tableaux de bords.
- Suivi financier des marchés
- Suivi des dossiers de subventions.

Missions liées à la Commande publique :

- Gestion de l'ensemble des procédures de passation des marchés publics et publicités.
- Réalisation des pièces administratives des marchés publics en lien avec les services techniques
- Suivi, reconduction et relance des marchés et conventions.

Informatique :

- Référent (e) en informatique pour faire le lien avec le prestataire informatique et les besoins des agents

CONTRAT PROPOSE :

Poste en CDD à pourvoir dès que possible jusqu'à fin mai voir plus. Possibilité de temps partiel ou de temps complet en fonction du profil

PROFIL DEMANDE :

Personne ayant des compétences dans au moins un des domaines suivants : RH ou Marchés Publics ou finances publics

CV+LM (à l'attention de M. le Président du SMCNA) +Ref offre à service.emploi@cc-nozay.fr