



## **OFFRE D'EMPLOI**

**02/12/2020**

---

---

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé du poste : **Assistant(e) de Direction**

---

---

### **IDENTITE DE L'AGENT**

Grade de référence de la FPT : Adjoint Administratif Territorial – Échelle C2

Convention Collective référente : Services d'Eau & d'Assainissement

Catégorie d'emploi : Gestionnaire

Qualification de l'emploi : Groupe III

---

---

### **PRESENTATION DU SERVICE**

Service : Administratif

Effectif : 5

Rôle : Collaborateur(rice) direct(e) de la Directrice, capable d'analyser des situations, de participer à l'élaboration budgétaire et la gestion administrative de la collectivité face aux besoins de progression des services, l'assistante de Direction représente un élément indispensable au bon fonctionnement et à l'évolution du Syndicat, en parfaite liaison avec la Direction Générale.

Supérieur N +1 : **Magali DESFORGES APRUNCULE, Pôle Direction**

---

---

### **PRESENTATION DU POSTE**

Missions du poste :

- Gestion administrative, archivage, nécessitant beaucoup de rigueur et la maîtrise des outils « bureautique »,
- Rédaction de courriers divers,
- Rédaction des comptes-rendus des réunions des Comités Syndicaux et autres,
- Préparation, mise en œuvre et suivi des décisions du Syndicat,
- Suivi des statistiques liées aux services d'eau & d'assainissement, mise en place et communication des indicateurs de performance, rédaction des Rapports sur le prix et la qualité de l'eau & de l'assainissement,
- Suivi des formations des agents de la collectivité,
- Exécution comptable et budgétaire en relation avec la direction du SEA (participation à l'élaboration des budgets, Comptes Administratifs, établissement des mandats, titres, paiements factures fournisseurs, suivi des emprunts en cours, déclaration TVA, suivi de la trésorerie, ...),
- Relations et échanges avec le Centre des Finances Publiques et le Trésorier comptable de la collectivité,
- Instaurer et développer les outils de comptabilité analytique,
- Assurer les écritures patrimoniales du Syndicat en relations avec les différents budgets.

---

---

## PROFIL

- Détenteur d'un diplôme de niveau 4 ou 5 (BAC, BTS Assistant(e) de Manager), débutant(e) accepté(e),
- Motivé(e), rigueur, prise d'initiatives,
- Très bonne Maîtrise des outils « bureautique » et de l'outil informatique en général,
- Capacités d'analyse et de synthèse, qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, sens de la communication, de l'écoute et du dialogue,
- Facilités d'adaptation pour un travail quotidien en équipe varié et changeant.

---

---

## DIVERS

**Poste à temps complet (35H/sem.) à pourvoir à compter du 01 février 2021**

**CDD de droit privé (évolutif vers un CDI)**

Date limite de dépôt des candidatures : **12/01/2021**

Pour tout renseignement, joindre Magali DESFORGES Adjointe de Direction au 04.70.06.50.51

Ou Site internet [www.seavallon.fr](http://www.seavallon.fr)

*Candidature à adresser (lettre de motivation + CV) par courrier ou courriel à Monsieur le Président du SEA Nord Rive Droite du Cher, avant le 12/01/2021.*