

Secrétaire comptable

Synthèse de l'offre

Employeur : S.M. de Ramassage et de Traitement des Ordures Ménagères du Vexin
8 chemin de Vernon
95450VIGNY
Référence : 0095221100835904
Date de publication de l'offre : 13/01/2023
Date limite de candidature : 14/03/2023
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 1607h / an
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
8 chemin de Vernon
95450 VIGNY

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif
Rédacteur
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative
Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Responsable Financière, Administrative et Juridique, assure au sein de l'accueil-secrétariat :

- L'accueil physique et téléphonique du public.
- Le secrétariat du Syndicat.
- L'assistance à la gestion des moyens généraux et des instances (Bureaux, réunions, AG...).
- L'appui comptable sur la gestion financière courante
- L'assistance ainsi que les tâches administratives du service technique, en lien avec la responsable.
- L'assistance des Ambassadeurs de tri et de la comptable.
- L'assistance du Président et Vice-Présidents.

Le poste évoluera au fur et à mesure pour un poste purement administratif et comptable.

Profil recherché :

- Expérience dans la Fonction Publique, type collectivité Territoriale ;
- Connaissances impératives en secrétariat (fonction publique),
- Connaissances en comptabilité publique serait un plus

Savoir faire :

Maitrise des techniques de secrétariat
Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
Maîtrise parfaite des outils informatiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, Outlook, Internet) et téléphonique (gestion simple d'un standard)
Avoir des capacités d'analyse

Savoir définir des priorités
Savoir travailler dans l'urgence
Avoir des qualités d'organisation.

Savoir être :

Être rigoureux, organisé, réactif, diplomate et polyvalent
Être capable de ponctualité, discrétion et doté d'un bon sens de l'écoute
Avoir le sens du travail en équipe

Connaissances :

Connaitre le fonctionnement d'une collectivité publique et notamment d'un syndicat mixte
Avoir une connaissance en environnement et gestion des déchets
Connaître les procédures administratives

Temps complet : 35h00

Permis B et voiture obligatoires (bureaux peu accessibles au transports en commun)

Missions :

- Accueille, oriente et apporte à l'interlocuteur (collectivité, particulier, etc.) les premiers éléments de réponses.
- Gère le standard téléphonique du syndicat, filtre et dispatch les appels
- Assure la liaison avec les différents prestataires (enregistrement et suivi des réclamations de collecte, déchèterie etc.)
- Assiste la Responsable Financière et Administrative dans l'organisation des ressources et des moyens généraux du Syndicat (petites fournitures, création dossiers, archivage...) ainsi que les réservations de salles.
- Assiste la Responsable Financière et Administrative dans la gestion des instances (convocation, envois, publications, suivi Préfecture, signatures et archivage) et communication aux intéressés.
- Assiste la Responsable Technique pour les tâches administratives et si nécessaire, les tâches techniques.
- Assure la convocation et l'organisation des réunions internes, sur demande des Responsables (CAO, réunion d'élus...)
- Traite le suivi du courrier et des mails (gère une des boites mails entrantes du syndicat)
- Assure l'archivage papier et numérique de l'ensemble des données du Syndicat et veille à son actualisation quotidiennement
- Occasionnellement assure le secrétariat du Président et des Vice-Présidents (prise de rendez-vous, planning, courrier...)

Après une bonne gestion du poste de secrétaire, une évolution est prévue vers un poste avec prise en charge d'une partie de la comptabilité et de la facturation. Il est donc impératif de connaître un minimum les finances publiques.

Contact et informations complémentaires : STATUT / REMUNERATION

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)

CNAS + participation mutuelle labellisée

Poste à pourvoir au plus vite

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à Monsieur Brahim MOHA, Président du SMIRTOM du Vexin :

Par mail à l'adresse suivante : responsable.finances@smirtomduvexin.net

Renseignements : Madame DEDIEU : 01.34.66.18.40

Lien de publication : <https://smirtomduvexin.net/>