

FICHE DE POSTE : ASSISTANTE DE DIRECTION - COMPTABLE

Contexte :

Le Syndicat Mixte du Pays de La Châtre-en-Berry créé en juin 1996, est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui regroupe 51 Communes, 3 Communautés de Communes (CC de La Châtre et Ste Sévère, CC du Val de Bouzanne et CC de la Marche Berrichonne) et le Conseil Départemental de l'Indre. C'est un espace de concertation, de programmation et de contractualisation.

Le Pays assure la mise en œuvre et le suivi de programmes d'actions : Contrat régional, Programme européen LEADER, MAEC (Mesures Agro-Environnementales et Climatiques), OPAH (Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat), COT ENR (Contrat d'Objectif Territorial Energie Renouvelable), CRTE (Contrat de Relance et de Transition Ecologique).

Le Pays mène également des actions d'intérêt général à l'échelle du territoire : SCoT (Schéma de Cohérence Territoriale), projet mobilité, projet alimentaire territorial, itinéraires cyclables, projet de création du PNR Sud Berry, étude de développement économique.

Missions :

L'assistante - comptable est chargée de la gestion administrative et financière du Syndicat.

Placée sous l'autorité du Président du Pays et sous la responsabilité du Directeur, elle travaille en lien étroit avec les collectivités membres du Syndicat (3 Communautés de Communes, 51 Communes, Département de l'Indre), les partenaires institutionnels (Europe, Etat, Région Centre-Val de Loire, Anah, ADEME...), et les autres organismes (Trésor public, fournisseurs, ...).

1. Gestion administrative : secrétariat, ressources humaines

- Accueil physique et téléphonique, gestion du standard
- Réception, traitement, classement et envoi du courrier
- Organisation des réunions du Pays : invitations, réservation des salles, logistique (ordinateur portable, sono et vidéo), ...
- Suivi des dossiers des agents (contrats, avancement, CNAS, congés, RTT, arrêts maladie...)
- Gestion des fournitures et suivi des commandes
- Suivi des services (logiciels, entretien des locaux...) et maintenance des équipements (postes informatiques, photocopieurs, affranchisseuse du courrier, véhicule de service...)
- Mise à jour des bases de données (Comité syndical, Bureau du Pays, Conseil développement, Comités de pilotage, ...) et du site internet du Pays
- Constitution d'une revue de presse

2. Gestion financière : comptabilité, paie

- Exécution du budget et suivi de la trésorerie
- Édition des mandats de paiements et des titres de recettes puis transmission à la trésorerie par HELIOS
- Gestion des paies, charges, déclarations diverses, DSN
- Gestion des emprunts, assurances, inventaires, amortissements...

3. Missions d'assistance

- Assistance du Directeur :
 - o Rédaction et mise en forme de documents (mails, courriers, convocations, comptes rendus, rapports d'exécution et/ou d'évaluation, diaporamas, tableaux de suivi financier...)
 - o Comité syndical : convocations, organisation de la réunion, prise de note et préparation du compte-rendu, préparation des délibérations et suivi du contrôle de légalité
 - o Gestion du parapheur transmis au Président
 - o Préparation du budget primitif et du compte administratif
 - o Contrat Régional de de solidarité Territoriale (assistante 50%) : appui au dépôt en ligne des dossiers de subvention, suivi des mandatements, interlocutrice des services instructeurs de la Région
- Assistance dans la gestion de la fin du programme Européen LEADER 2018-2022 (50 %) :
 - o Appui au montage des demandes d'aide et de paiement, saisie des dossiers sur le logiciel OSIRIS, suivi des dossiers (opportunité, instruction DDT, avis définitif, conventionnement, paiement)
 - o Organisation et préparation des Comités de programmation
- Assistance ponctuelle des chargés de mission du Pays dans la gestion des différents programmes contractuels (OPAH, COT ENR, actions mobilité, MAEC, CRTE...)

Profil :

- Formation (bac à bac +3) en comptabilité, gestion, secrétariat
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Qualités rédactionnelles
- Bonne connaissance des procédures administratives de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des logiciels : Pack Office, comptabilité et paie
- Connaissance du logiciel de gestion de LEADER (OSIRIS)
- Autonomie, rigueur, esprit d'initiative, dynamisme, esprit d'équipe

Conditions :

- Poste à temps complet (35H) basé à La Châtre (département de l'Indre)
- Recrutement par voie statutaire ou par voie contractuelle
- Rémunération basée sur la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux + RIFSEEP (après un an d'ancienneté) + CNAS
- Permis B et véhicule personnel indispensable