

LE PAYS LOIRE TOURAINNE RECRUTE

UN(E) SECRETAIRE COMPTABLE - GESTIONNAIRE

Situé au Nord-Est du département de l'Indre-et-Loire (37), le territoire du Pays Loire Touraine compte 4 Communautés de communes, 55 communes et plus de 108 800 habitants. Le syndicat mixte est une structure d'accompagnement, d'échanges, d'animation et de sensibilisation qui agit pour un développement durable du territoire. *Retrouvez toutes nos missions sur www.paysloiretouraine.fr.*

Afin d'assurer le secrétariat et la comptabilité du syndicat, le Pays Loire Touraine recrute un(e) secrétaire comptable - gestionnaire à temps complet pour remplacer l'agent en poste partant à la retraite. Un premier contrat à pourvoir de février à mai 2025 permettra d'assurer un temps de tuilage et de formation en interne. Dès le 1er juin, date de départ à la retraite de l'agent actuel, le poste permanent sera à pourvoir en toute autonomie.

Sous l'autorité du Président, de la responsable d'équipe et au sein d'une équipe de 7 agents, le/la secrétaire comptable - gestionnaire aura pour missions :

Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique, gestion du standard téléphonique
- Réception, traitement, classement et envoi du courrier et des mails
- Réalisation de divers travaux de bureautique et de logistique (rédaction des délibérations/décisions, mise à jour du tableur des coordonnées, diffusion des informations, appui logistique aux agents, gestion du véhicule de service...)
- Gestion des contrats de services et de fournitures (suivi des contrats d'assurance, de maintenance informatique, gestion des stocks de matériels de bureautique, commandes de fournitures et de matériels...)
- Préparation et suivi des réunions des instances du Pays (réservation des salles, envoi des convocations, suivi des présences, relance téléphonique, mise en forme des comptes-rendus...)
- Archivage des dossiers en lien avec l'équipe du Pays

Exécution et suivi comptable :

- Enregistrement et contrôle des factures par rapport aux devis et aux commandes
- Saisie des mandats de dépenses et titres de recettes (logiciel Berger-Levrault)
- Appui comptable sur la régie de recettes du Pays d'art et d'histoire (sous-régisseur de la régie de recettes)
- Gestion de la trésorerie du syndicat

Gestion des paies et des carrières :

- Mise en œuvre des procédures de paie des agents du syndicat (bulletins de paie, déclarations mensuelles et annuelles des charges sociales par téléprocédure...)
- Préparation des actes administratifs se rapportant aux différentes étapes de la carrière des agents en lien avec le Centre de gestion
- Traitement des absences (arrêts de travail, congés...) et saisie des frais professionnels
- Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (mise à jour du document unique)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines en lien avec la responsable

Elaboration du budget :

- Elaboration des documents budgétaires et financiers du syndicat (budget, ROB, compte financier unique, décisions modificatives, délibérations budgétaires...) en lien avec la responsable et l'équipe du Pays
- Suivi des subventions et des ressources du syndicat

- Elaboration de simulations budgétaires pour aider la prise de décisions des élus
- Veille juridique et réglementaire et ajustement des procédures selon évolution réglementaire

Gestion du programme européen Leader :

- Accompagnement des porteurs de projet dans leur dossier de demande de paiement (vérification des dépenses présentées) en lien avec l'animatrice Leader
- Participation aux réunions du comité de programmation

Fonctionnement général de la structure :

- Participation aux réunions du Pays (Bureau, Comité syndical...) et aux temps de présentation de la structure (à destination des élus et techniciens des collectivités du territoire) en lien avec l'équipe du Pays
- Participation aux outils de communication du Pays (actualisation du site Internet, lettres d'informations, rapport d'activités...)

Profil recherché :

- Formation en comptabilité, administration des collectivités ou expérience professionnelle significative
- Connaissance des bases de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

Savoir-faire et savoir-être :

- Capacité relationnelle, aptitude au travail en équipe et capacité d'adaptation
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et aisance avec les chiffres
- Organisation, efficacité et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique (WORD et EXCEL - logiciel de gestion Berger-Levrault)

Conditions de recrutement :

- CDD de 4 mois à pourvoir à partir du 3 février 2025 (période de tuilage) - autre contrat à prévoir pour occuper l'emploi permanent à compter du 1er juin 2025
- Poste à temps complet : 37h/semaine (ouvrant droit à RTT) basé à Pocé-sur-Cisse (37)
- Rémunération statutaire selon expérience (grille indiciaire Adjoint administratif - catégorie C)
- Disponibilités certains soirs en fonction des activités du service (heures supplémentaires récupérées)
- Permis B et véhicule personnel obligatoire (déplacements ponctuels sur le territoire)

Modalités de candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président du Pays Loire Touraine avant le 15 décembre 2024.

Par courriel : contacts@paysloiretouraine.fr

Par courrier : Pays Loire Touraine - Mairie - 37 530 POCE-SUR-CISSE

Renseignements : 02 47 57 30 83 - www.paysloiretouraine.fr

Les candidats sélectionnés seront conviés à un entretien le vendredi 20 décembre 2024 (matin).