

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE D'UN SYNDICAT D'EAU

Date de création : 17/10/2023

Date de mise à jour : 17/10/2023

Filière : Administrative

Cadres d'emplois : Convention collective nationales d'eau et de l'assainissement

Secrétaire administrative

Lieu de travail : Mairie de Freulleville -76510

Temps de travail : 17h00 hebdomadaire

Horaires de travail : A la convenance

Type de contrat : CDI

Date début de contrat : Juin 2024

Missions du poste

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité directe du Président

- Gestion administrative et comptable de trois budgets : eau potable, assainissement collectif et non collectif
- Préparation et suivi des budgets et des comptes administratifs
- Instruit les dossiers relatifs à la commande publique
- Demandes de subventions auprès des divers organismes
- Déclarations de TVA
- Accueil et informe les usagers
- Préparation des réunions syndicales et rédaction du PV et délibérations
- Etablir les paies et gestion du suivi des dossiers du personnel
- Relations avec le trésor public, fournisseurs, délégataire, usagers
- Rédiger ou collaborer à la rédaction des marchés publics
- Traitement des demandes des usagers des services assainissement collectif ou non collectif
- ANC : suivi des vidanges et contrôles

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Logiciels spécifiques (comptabilité-JVS mairistem)
- Matériel bureautique et logistique nécessaire à l'accomplissement des missions

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Président du syndicat

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

- Echange d'informations avec le Président et les membres du Conseil Syndical

RELATIONS EXTERNES :

- Coopération avec les partenaires publics (intercommunalité, préfecture, trésorerie, centre de gestion...) et
- Relation permanente avec le public

Compétences requises

SAVOIRS :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Logiciels spécifiques
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en droit public, commande publique, finances publiques
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats
- Maîtrise des techniques de communication et de l'information
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

SAVOIR FAIRE :

- Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées
- Discrétion

SAVOIR ÊTRE :

- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Capacité d'écoute

DIPLÔMES REQUIS : Niveau Bac + 2 avec expérience**Adresse pour postuler :**

Mail : syndicat.bethune@orange.fr

Ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie, Rue du Colombier, 76510 FREULLEVILLE