

SIVOM HERMERAY – RAIZEUX

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de syndicat (H/F) (Grade des adjoints administratifs) A temps non complet : 30h

FINANCES

- Gestion de la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, participation à l'élaboration du budget+ suivi, gestion de régies de recettes ;
- Préparation et suivi des demandes de subventions ;

PERISCOLAIRES

- Suivi des inscriptions et facturation (restauration scolaire, accueil de loisirs périscolaire, transport scolaire, étude, ALSH) ;
- Gestion et suivi de commandes (Repas, fournitures d'entretien, matériel activité périscolaire).

SECRETARIAT GENERAL

- Accueil téléphonique et physique ;
- Relation avec les parents, le personnel de l'éducation nationale et les services extérieurs ;
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques (délibération, arrêté,) ;
- Préparation et suivi des séances du Conseil Syndical ;

RESSOURCES HUMAINES

- Etablissement des paies,
- Suivi de carrières,
- Gestion des congés et des arrêts maladie,
- Gestion des emplois du temps des agents.

MISSIONS OCCASIONNELLES

- Etude dirigée ;
- Surveillance cour ;
- Remplacement services périscolaires.

PROFIL DU CANDIDAT

- Connaître et savoir appliquer le statut de la fonction publique territoriale ;
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques ;
- Connaître les logiciels Berger Levraut – BI enfance serait un plus ;
- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (budget, M14) ;
- Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Esprit d'écoute et d'initiative ;
- Rigueur et organisation ;
- Autonomie ;
- Savoir rendre compte ;
- Droit de réserve.

CONDITIONS DU POSTE :

- Poste ouvert aux titulaires et non-titulaires ;
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire.

Candidature à envoyer par mail CV et lettre de motivation à secretariat@sivom-hr.fr