



PAYS DE LA VALLÉE DU CHER
ET DU ROMORANTINAIS



Le Syndicat mixte du Pays de la vallée du Cher et du Romorantinais

(Sud Loir-et-Cher - 52 communes - 82 000 habitants) RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) SECRETAIRE COMPTABLE

Contexte du poste :

Le syndicat mixte du Pays de la vallée du Cher et du Romorantinais souhaite recruter un(e) assistant(e) secrétaire comptable. Ce territoire du sud Loir-et-Cher a la particularité d'intégrer l'ensemble de la vallée du Cher de la Sologne à la Touraine, incluant la seconde ville du département, Romorantin-Lanthenay.

Le Pays de la vallée du Cher et du Romorantinais est un territoire labellisé « Pays d'art et d'histoire » chargé de la promotion et de la dynamisation d'une politique patrimoniale et culturelle. Le Pays a également pour mission l'élaboration et l'animation du contrat régional de Pays, l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique cyclable autour du projet de véloroute « Cher - canal de Berry à vélo » et assure l'animation d'un programme européen LEADER porté par le GAL vallée du Cher-Romorantinais orienté autour d'une stratégie « du développement d'une offre touristique et culturelle qualitative et identitaire. »

Le poste :

Le syndicat mixte du Pays de la vallée du cher et du Romorantinais recherche un (e) assistant(e) secrétaire comptable collaborateur/trice direct(e) du Directeur de Pays qui sera intégrée à l'équipe du Pays. Le poste sera exercé sous l'autorité du Président du Pays et l'autorité hiérarchique directe du Directeur du Pays. L'assistant(e) secrétaire comptable assurera aux côtés de l'Agent de développement le suivi des dossiers dans le cadre du contrat régional de solidarité territoriale et assurera un suivi administratif et financier du syndicat. Il apportera une assistance administrative dans le suivi des tâches qui incombent à l'Agent de développement et assurera une assistance administrative ponctuelle aux chargés de mission du syndicat de Pays.

Missions du poste :

Apporter une assistance directe au Directeur du Pays chargé de la mise en œuvre du suivi du contrat régional de solidarité territoriale

- Finalisation des dossiers de demande de subvention
- Suivi des dossiers de mandatements pour les porteurs de projets inscrits dans le contrat régional de solidarité territoriale

Assurer les activités de secrétariat du syndicat de Pays

- Gérer le standard : réception des appels, prise de messages, orientation des appels vers les personnes concernées, premiers renseignements à donner
- Saisir, rédiger et mettre en forme et diffuser des documents (courriers, convocations, comptes-rendus, délibérations,...)
- Participer à l'organisation des réunions du Pays (bureaux, comités syndicaux, commissions ...)
- Enregistrer le courrier arrivée/départ, le transmettre aux services, envoyer le courrier
- Gérer les agendas des agents
- Gérer les stocks de matériel et les fournitures courantes
- Gérer les relations avec les fournisseurs
- Procéder à l'archivage des documents administratifs
- Suivre les dossiers de carrière des agents titulaires et non-titulaires
- Suivre et gérer les contrats d'assurance

Assurer la gestion financière et comptable du Syndicat :

- Elaborer annuellement le budget et le compte administratif, suivre le budget de la collectivité
- Préparer les mandatements (factures) et les titre de recettes (subventions, participation des communes et communautés de communes adhérentes)
- Assurer la paye des agents
- Renseigner annuellement la DADS et effectuer les déclarations sociales trimestrielles et annuelles
- Assurer une veille sur les opérations comptables

Qualifications / Compétences requises :

- Sens de l'organisation
- Autonomie, rigueur
- Méthodique, diplomate
- Discrétion, respect du secret professionnel
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Power-point, internet,...)
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14)
- Logiciels métiers (SEGILOG, Berger Levraut)
- Techniques rédactionnelles administratives

Profil recherché :

Bac/Bac+2 avec une expérience professionnelle fortement souhaitée dans un poste similaire et surtout avec des notions en comptabilité publique

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet sur la base d'un CDD de droit privé d'un an (35 heures), renouvelable si satisfaction.
- Poste placé sous l'autorité administrative du Président du Pays vallée du cher et du Romorantinais et l'autorité directe du directeur du Pays.
- Poste basé à Selles-sur- Cher (siège du syndicat de Pays), quelques déplacements ponctuels à prévoir sur la vallée du Cher et le Romorantinais pour assister aux réunions de bureau et comité syndical.
- Permis B obligatoire
- Rémunération fixée et selon l'expérience sur la base de la grille des Adjoints administratif de 1^{ère} classe
- Les agents du Pays bénéficient des aides du CNAS.

Poste à pourvoir **au 1^{er} mars 2019**

Candidature (CV et lettre de motivation manuscrite) à envoyer

au plus tard le 10 février 2019 à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Pays de la vallée du Cher et du Romorantinais

1 quai Soubeyran

41 130 SELLES SUR CHER

Ou par mail : directionpvcr@gmail.com

Renseignements auprès du Directeur du Pays de la vallée du Cher et du Romorantinais :

Julien BEAUDON au 02.54.97.78.60 / direction@valdecherromorantinais.fr et

pays.vallee.cher.romorantinais@wanadoo.fr