

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE POLYVALENT.E

Offre n° O035211000441951

Publiée le 15/11/2021

Synthèse de l'offre

Employeur



[Syndicat mixte SCOT du Pays de Fougères](#)

Scot du pays de fougères - 1 rue de la moussais
35300 FOUGERES

Le syndicat mixte du scot du pays de fougères a été créé le 31 décembre 2001. il a pour mission d'élaborer, suivre et réviser le schéma de cohérence territoriale sur son périmètre et d'instruire pour le compte des communes adhérentes les autorisations du droit des sols (permis de construire, déclarations préalables).

Site web de l'employeur	www.pays-fougères.org
Département de travail	Ille-et-Vilaine
Secteur du lieu de travail	Pays de Fougères
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Date limite de candidature	14/01/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif territorial
Métier(s)	Assistant ou assistante de gestion administrative		

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité du directeur, l'assistant administratif assurera les missions suivantes :

- Ressources humaines
- Gestion comptable
- Organisation des phases administratives des bureaux et comités syndicaux
- Gestion administrative courante

Sous la directive des élus et du directeur, l'adjoint(e) administratif mettra en œuvre les politiques déclinées par le syndicat mixte.

Missions

Ressources humaines

- * Préparer les paies avec le centre de gestion (fiches navette et vérifications) et mandatement ;
- * Assurer les déclarations sociales et autres déclarations relatives à la masse salariale ;
- * Assurer le suivi des remboursements de l'assurance statutaire ;
- * Garantir la mise en œuvre et le suivi des ordres de services et des actions de formation pour les agents et les élus de la collectivité

(inscription, frais de missions, etc.)

- * Exécuter, suivre et mettre en forme les décisions et les dossiers administratifs liés à la carrière des agents (avancement d'échelon, de grade...);
- * Gérer les absences et congés ;
- * Procéder à la mise à jour et au classement des dossiers des agents ;
- * Préparer les dossiers pour le comité technique et administratif du centre de gestion ;
- * Rédiger des notes et des courriers aux agents et aux services extérieurs ;
- * Veille juridique.

Gestion comptable

- * Participer à l'élaboration budgétaire en lien avec le directeur ;
- * Assurer le traitement comptable des dépenses de fonctionnement du syndicat mixte (engagement, mandatement) ;
- * Contrôler la gestion et les engagements des dépenses et des recettes ;
- * Veiller au respect des échéances de paiement et des encaissements ;
- * Assurer le suivi de la trésorerie du syndicat mixte ;
- * Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables ;
- * Gérer les relations avec la Trésorerie, les différents partenaires et fournisseurs de la collectivité.

Organisation des phases administratives des bureaux et comités syndicaux

Avant les instances

- * Suivre l'évolution de l'ordre du jour ;
- * Organiser les phases techniques : réservations de salles, préparation des convocations dématérialisée, confection des dossiers, suivi des tableaux des élus titulaires et suppléants ;
- * Élaborer la note de synthèse avec le directeur ;
- * Préparer la rédaction de projets de délibération et effectuer le premier contrôle des projets (relecture, mise en forme et suggestions) ;
- * Notification des convocations par voie dématérialisée ou postale le cas échéant. Pendant les instances
- * Superviser la préparation de la salle ;
- * Vérifier la signature des feuilles d'emargement et comptabiliser les votes en séance ;
- * Prendre des notes afin de réaliser le procès-verbal et le compte-rendu.

Après les instances :

- * Finaliser le compte-rendu sommaire ;
- * Rédiger le procès-verbal ;
- * Mettre en forme les délibérations afin de les préparer à la signature et à la transmission en Préfecture ;
- * Télétransmettre les délibérations, notifications et affichages règlementaires ;
- * Diffuser les documents sur la plateforme partagée ;
- * Mettre à jour le registre des délibérations ;
- * Élaborer et régulariser les recueils des actes administratifs (RAA)
- * Effectuer le versement aux archives.

Gestion administrative

- * Assurer l'accueil téléphonique physique ponctuellement, réception et traitement des appels téléphoniques ;
- * Prendre en charge l'organisation matérielle (fournitures, classement, archivage, réservations de salle) ;
- * Gère l'arrivée des courriers et rédige des projets de courriers pour le président, les vice-présidents, le directeur, et les équipes (mise en forme des courriers selon la charte graphique, enregistrement du courrier, suivi des parapheurs ...) ;
- * Organise, planifie et suit les réunions pour l'ensemble des services ;
- * Rédige des notes et des compte-rendus de réunions ;
- * Tient les agendas du directeur et et des responsable de service ;
- * Tri, classement et archivage de divers documents : classement dématérialisé des délibérations et des courriers ;
- * Cohérence du classement sur le réseau informatique (classement et archivage numérique...)
- * Soutien sur des missions transversales : mise à jour de fichiers.

Profils recherchés

L'emploi créé est à temps complet pour une durée de 35 heures.

Connaissances requises :

- * Bonne culture générale ;
- * Excellente maîtrise de la bureautique et des ressources informatiques ;
- * Qualités rédactionnelles ;

- * Connaissances des procédures administratives ;
- * Connaissances des logiciels spécifiques utilisés : CHORUS PRO, logiciels comptables... ;

Savoir être :

- * Rigueur et discrétion ;
- * Disponibilité,
- * Organisation, autonomie, sens du service public ;
- * Sens du contact et goût pour le travail d'équipe ;
- * Capacité à travailler en transversalité, à planifier les échéances et à traiter les urgences.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité

07 72 45 93 83

Informations complémentaires

Emploi permanent, recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle.

Rémunération sur le cadre des adjoints administratifs.

Régime indemnitaire, Complément Indemnitaire annuel, Participation prévoyances santé et maintien de salaire labellisées, Adhésion au CNAS. Lettre de motivation et CV à transmettre à l'attention de Monsieur le Président du SCOT du Pays de Fougères. Pour tout renseignement complémentaire : David SORO, Directeur du SCOT du Pays de Fougères.

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.