

Recrute
Son(sa) Chargé(e) de la Gestion comptable et administrative
Catégorie B – Filière administrative
(Réf 121-2020)

Contexte

Le Syndicat Départemental de l'eau de l'Orne (SDE61) a été institué par arrêté préfectoral en 1994. Associant le Conseil Départemental et quasiment l'ensemble des collectivités, communes ou établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) qui distribuent de l'eau dans le département (49 collectivités distributrices sont adhérentes représentant plus de 99% de la population), le SDE c'est d'abord **des compétences en matière de gestion des ressources en eau potable**. C'est ensuite **une assistance** et c'est enfin **une source d'informations et de coordinations** en matière d'eau potable. Depuis 2012, le SDE est également maître d'ouvrage des captages prioritaires du département de l'Orne (13 initialement puis 18 captages depuis 2016).

Le SDE61 recherche, son (sa) chargé(e) de la Gestion comptable et administrative qui sera placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice et de son Adjoint.

Description des Missions

- Assurer la comptabilité du SDE61 :
 - o Participer à l'élaboration du budget et à la préparation des documents budgétaires (BP, CA, ...) y compris leur saisie informatique,
 - o Gestion comptable et budgétaire : établissement et saisie des bons de commandes, engagement comptable, vérification des pièces justificatives, mandatements, titres de recettes,
 - o Elaboration des dossiers de demande de versement FCTVA,
 - o Relations avec la paierie départementale.
- Contribuer à la gestion administrative du syndicat départemental de l'eau :
 - o Gestion des subventions des partenaires financiers du Syndicat (Agences de l'eau, Conseils départementaux, ...
 - o Gestion des marchés publics y compris la rédaction des pièces administratives,
 - o Correspondance RH auprès du Conseil départemental de l'Orne et du Centre de gestion de l'Orne,
 - o Elaboration du recueil des actes administratif,
 - o Préparation, organisation et présence à des réunions avec rédaction des comptes rendus.
- Assurer le secrétariat du SDE61 :
 - o Etablissement de courriers, de comptes rendus, de rapports, de lettre de commandes, ...
 - o Accueil physique et téléphonique du SDE61
 - o Enregistrement et classement des courriers à l'arrivée et au départ,
 - o Prise de rendez-vous, tenue de planning, archivage,...
- Participer à la mise en place des périmètres de protection des captages en assistance des techniciens (notamment le montage des dossiers et l'organisation des enquêtes publiques).
- Elaborer et gérer les supports de communication du SDE61.

Profil recherché :

Bac/Bac+2

Catégorie B, cadre d'emploi des rédacteurs – Secrétaire de mairie,

Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M14),

Connaissances des grands principes de la commande publique,

Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement,

Connaissance en informatique (Excel, Word, Outlook, logiciel de comptabilité tel que Berger Levraut, aptitude à découvrir et à utiliser des logiciels métier),

Sensibilité pour le domaine de l'eau,

Aptitude ou capacité à se former aux domaines couverts par le SDE61 comme les documents cadastraux et hypothécaires, les servitudes, la réglementation de l'eau ...

Autonome, rigoureux, organisé, précis, disponible, discret, esprit de synthèse, communicant.

Informations complémentaires :

Le poste est à pourvoir dès que possible, il est basé dans les bureaux du SDE situés au 27 Bd de Strasbourg à ALENÇON.

Le(la) chargé(e) de la Gestion comptable et administrative sera recruté(e) par le Conseil Départemental de l'Orne et mis à disposition du Syndicat départemental de l'eau. Il s'agit d'un poste à temps complet (1 607 heures/an)

Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel.

Rémunération : statutaire (grille des rédacteurs) et régime indemnitaire correspondant

*Merci d'adresser votre candidature, au plus tard **le 1^{er} mars 2021,**
au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 bd de Strasbourg,
CS 30528, 61017 Alençon Cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr*

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

Renseignements complémentaires auprès de Florence VIVIEN (02.33.29.99.61 – vivien.florence@orne.fr)