

Le Syndicat Mixte d'Aménagement et de Développement de Serre-Ponçon

Recrute :

**Son Agent comptable,
Assistant du Directeur**



Créé en mai 1997, le Syndicat Mixte d'Aménagement et de Développement de Serre-Ponçon (S.M.A.D.E.S.E.P.), basé à Savines-Le-Lac, est un établissement public administratif qui regroupe les Conseils Départementaux des Alpes de Haute-Provence et des Hautes-Alpes, les Communautés de Communes de Serre-Ponçon, de Val d'Avance Serre-Ponçon et de la Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon et les Chambres consulaires et Agences départementales de développement (membres associés).

Sous l'autorité du Directeur du Syndicat Mixte, les missions de l'Agent comptable sont les suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Travaux de secrétariat courant : suivi du chrono, courriers, classement,
- Préparation des assemblées délibérantes,
- Saisie des délibérations, et arrêtés, pour tous les domaines de compétence de la structure.

GESTION COMPTABLE

- Contribuer à l'élaboration du budget, le suivre, élaborer le Compte Administratif et vérifier le compte de gestion
- Utilisation du logiciel Millésime On Line, Chorus Pro
- Préparer des commandes assurer leur suivi,
- Contrôler et mandater les factures,
- Suivre les projets d'investissement et les subventions s'y rapportant,
- Facturation des redevances diverses.
- Gestion des Régie via DFT Net

ASSISTANCE A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Etablir les salaires, déclarer et payer les charges correspondantes,
- Suivre les carrières en collaboration avec le CDG FPT et le CNFPT,
- Assister le Directeur et le Président dans ces domaines,
- Savoir reformuler les informations reçues des agents des services techniques.

ACCUEIL

- Accueil des visiteurs,
- Accueil téléphonique,
- Administration numérique (mails et site Internet),
- Interphase avec les autres collectivités, élus, administrations.

REGIE PONTON

- Création et suivi comptable de la régie des pontons,
- Commercialisation des équipements non délégués, attribution des places en lien avec les Lamaneurs
- Responsable de la régie des recettes des équipements non délégués.
- Contrôle des gestions portuaires délégués en DSP

COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordination, sous l'autorité du Directeur, des supports de communication, ■ Aide à la préparation des évènements du SMADESEP ("Faites du lac !"), ■ Préparation du bilan annuel de la collectivité, ■ Communication numérique (Site internet, Facebook).
REGIE DES STATIONS SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion télé-distante des stations-service (alertes, commandes...) ■ Gestion du fichier client professionnel ■ Facturation périodique des clients professionnels

Profil et Compétences requises

- Bac +3 minimum, dans le domaine de la comptabilité publique.
- Connaissances réglementaires générales relative au Code de la Commande Publique.
- Capacités rédactionnelles requises au service de la communication institutionnelle de l'établissement
- Bonne maîtrise des outils informatiques généraux (Suite Office) et dédiés (Chorus pro, Millesime on line)
- Autonomie, rigueur, qualités d'écoute et relationnelles, dynamisme.
- Connaissance de la gestion des ressources humaines est un plus.
- Permis B exigé ; Permis bateau (côtier) est un plus.

Recrutement

- ✓ Agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale - catégorie B ou A (Rédacteur principal ou Attaché), ou à défaut, contractuel (contrat de 3 ans renouvelable une fois)
- ✓ Poste à temps complet (39 heures hebdomadaires, avec RTT), basé à Savines le Lac (05160).
- ✓ Rémunération : selon barème de la fonction publique territoriale,
- ✓ L'agent devra parfois travailler en soirée (réunions).

Poste à pourvoir à partir du : ***au plus tôt***

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 16/05/2021 à :

Monsieur le Président du S.M.A.D.E.S.E.P.

Capitainerie, quai de la rue royale

05160 SAVINES-LE-LAC

direction@smadsep.com

Renseignements par téléphone : 04.92.44.33.44.

