

Syndicat mixte du marais de Saône et du bassin versant de la source d'Arcier

Offre d'emploi : Secrétaire comptable Avant le 16/01/2025

Caractéristiques de l'emploi

Filière Professionnelle	Cadre d'emplois Correspondant au poste	Grade correspondant au poste	Durée du travail
Administrative	Secrétaire comptable	C ou B selon profil	15h/semaine

Domaine diplôme requis	Diplôme requis
Administratif	Cycle 3

Syndicat mixte du marais de Saône et du bassin versant de la source d'Arcier

Le syndicat est une structure publique qui agit en faveur de la préservation et de la restauration des écosystèmes aquatiques, milieux humides, de la préservation de la ressource en eau, et agit également en faveur de la préservation et de la valorisation de la biodiversité. Dans le cadre du label Espace Naturel Sensible (ENS) concernant les 800 ha du marais de Saône, l'ouverture au public du marais est mise en place. Plus précisément, la structure applique la partie GEMA de la compétence GEMAPI et met en place le plan de gestion 2021-2030 sur 5 axes de travail. De plus, la protection du bassin versant de la source d'Arcier est également un enjeu majeur puisque la source d'Arcier permet d'alimenter en eau potable jusqu'à 50 000 Bisontins.

Le périmètre d'intervention du syndicat s'étend sur une surface de 175 km² notamment sur le bassin versant de la source d'Arcier, 80 km de cours d'eau et plus de 800 ha de zone humide. Le syndicat compte 3 agents, une mission d'intérim et un service civique.

Le territoire compte 2 communautés de communes (GBM et CCPhD), membres du syndicat, ainsi que le Département du Doubs, pour environ 15 000 habitants sur 14 communes.

Missions du poste

Placé(e) sous l'autorité du directeur, la (le) secrétaire comptable, assurera principalement des missions de secrétariat, de gestion administrative et de gestion comptable.

Le détail des missions est le suivant :

- Assistance du chargé de structure dans différents domaines (secrétariat, ressources humaines, finances, marchés publics...);
- Elaboration avec la Paierie départementale la préparation et le suivi du budget et du compte administratif ;
- Préparation avec le chargé de structure des conseils syndicaux (environ 4 par an) et participation à la rédaction des comptes-rendus ;
- Participation au conseil syndical dédié au budget (2 par an) ;
- Suivi de la comptabilité et de l'évolution du budget ;
- Suivi des paies réalisées par le Centre de gestion du Doubs ;
- Emission des mandats ;
- Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...);
- Suivi des dossiers d'acquisitions foncières ;
- Assistance dans l'organisation et la mise en place d'événements (fête du marais).

Compétences et savoir être

- Connaître l'instruction budgétaire et comptable en M57 ;
- Sens du service public ;
- Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence ;
- Polyvalence du fait de l'exercice de missions variées ;
- Discrétion ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens pratique ;
- Capacité d'écoute.

Conditions de travail

Lieu de travail

1 rue de l'École à LA VEZE (25660)

Poste

Spécificités du poste

Participation au comité syndical lié au budget (2 par an)
Travail sur écran

Informations complémentaires

Rémunération

Selon grille indiciaire et expérience (RIFSEEP)
Participation mutuelle santé et prévoyance (prochainement)

Contrat

Emploi permanent : fonctionnaire ou contractuel en CDD renouvelable

Candidature

Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant 16 janvier par mail à M. le Président : syndicat.maraisdesaone@wanadoo.fr