

LE SYNDICAT MIXTE DU PAYS DE LA CHATRE EN BERRY
51 Communes regroupées au sein de 3 Communautés de Communes
28 477 habitants au 1^{er} janvier 2022
www.pays-lachatre-berry.com

Recrute à partir du [14 novembre 2022](#)

Un(e) assistant(e) de direction - comptable

Missions :

L'assistant(e) - comptable est chargé(e) de la gestion administrative et financière du Syndicat. Placé(e) sous l'autorité du Président du Pays et sous la responsabilité du Directeur, il(elle) sera amené(e) à travailler en lien étroit avec les collectivités membres du Syndicat (3 Communautés de Communes, 51 Communes, Département de l'Indre), les partenaires institutionnels (Europe, Etat, Région Centre-Val de Loire, Anah, ADEME...), et les autres organismes (Trésor public, fournisseurs, ...).

1. Gestion administrative : secrétariat, ressources humaines

- Accueil physique et téléphonique, gestion du standard
- Réception, traitement, classement et envoi du courrier
- Organisation des réunions du Pays : invitations, réservation des salles, logistique (ordinateur portable, sono et vidéo), ...
- Suivi des dossiers des agents (contrats, avancement, CNAS, congés, RTT, arrêts maladie...)
- Gestion des fournitures et suivi des commandes
- Suivi des services (logiciels, entretien des locaux...) et maintenance des équipements (postes informatiques, photocopieurs, affranchisseuse du courrier, véhicule de service...)
- Mise à jour des bases de données (Comité syndical, Bureau du Pays, Conseil développement, Comités de pilotage, ...) et du site internet du Pays
- Constitution d'une revue de presse

2. Gestion financière : comptabilité, paie

- Exécution du budget et suivi de la trésorerie
- Édition des mandats de paiements et des titres de recettes puis transmission à la trésorerie par HELIOS
- Gestion des paies, charges, déclarations diverses, DSN
- Gestion des emprunts, assurances, inventaires, amortissements...

3. Missions d'assistance

- Assistance du Directeur :
 - o Rédaction et mise en forme de documents (mails, courriers, convocations, comptes rendus, rapports d'exécution et/ou d'évaluation, diaporamas, tableaux de suivi financier...)
 - o Comité syndical : convocations, organisation de la réunion, prise de note et préparation du compte-rendu, préparation des délibérations et suivi du contrôle de légalité
 - o Gestion du parapheur transmis au Président
 - o Préparation du budget primitif et du compte administratif
 - o Contrat Régional de de solidarité Territoriale (assistante 50%) : appui au dépôt en ligne des dossiers de subvention, suivi des mandatements, interlocutrice des services instructeurs de la Région
- Assistance dans la gestion de la fin du programme Européen LEADER 2018-2022 (50 %) :
 - o Appui au montage des demandes d'aide et de paiement, saisie des dossiers sur le logiciel OSIRIS, suivi des dossiers (opportunité, instruction DDT, avis définitif, conventionnement, paiement)
 - o Organisation et préparation des Comités de programmation
- Assistance ponctuelle des chargés de mission du Pays dans la gestion des différents programmes contractuels (OPAH, COT ENR, actions mobilité, MAEC, CRTE...)

Profil recherché (H/F) :

- Formation (bac à bac +3) en comptabilité, gestion, secrétariat
- Expérience sur un poste similaire serait un plus
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Qualités rédactionnelles
- Bonne connaissance des procédures administratives de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des logiciels : Pack Office, comptabilité et paie
- Connaissance du logiciel de gestion de LEADER (OSIRIS) serait appréciée
- Autonomie, rigueur, esprit d'initiative, dynamisme, esprit d'équipe

Conditions :

- Poste à temps complet (35H) basé à La Châtre (département de l'Indre)
- Recrutement par voie statutaire ou par voie contractuelle
- Rémunération basée sur la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux + RIFSEEP (après un an d'ancienneté) + CNAS
- Permis B et véhicule personnel indispensable
- Entretien prévu en octobre 2022
- Poste à pourvoir à partir du **14 novembre 2022**

Candidature (lettre de motivation et Curriculum Vitae)
à adresser **avant le vendredi 30 septembre 2022** :

par courrier au **Syndicat Mixte du Pays de La Châtre-en-Berry**, à l'attention de
Monsieur François DAUGERON, Président - 15 rue d'Olmor - 36400 LA CHATRE

ou par mail : paysdelachatreenberry@wanadoo.fr