

Le Syndicat pour la Valorisation et l'Élimination des Déchets de l'Agglomération Caennaise (SYVEDAC) recrute :

Gestionnaire administratif et comptable (F/H) Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux– Catégorie B

Le SYVEDAC, Syndicat pour la Valorisation et l'Élimination des Déchets de l'Agglomération Caennaise, assure une mission de service public :

- Le traitement des déchets ménagers et assimilés collectés sur le territoire de ses EPCI adhérents, et leur valorisation sous forme de matières et d'énergie.
- La prévention et la sensibilisation des habitants aux enjeux de réduction et de tri, en lien étroit avec ses EPCI adhérents.

Il est engagé dans un Programme Local de Prévention des déchets, projet de territoire visant à promouvoir une dynamique d'économie circulaire par la mise en œuvre d'actions de réduction et de valorisation des déchets.

Il regroupe aujourd'hui 6 EPCI adhérents, soit 175 communes et 430 000 habitants. Une évolution de son territoire est envisagée pour 2025 avec l'adhésion de nouveaux EPCI.

Les services du SYVEDAC se composent de 5 pôles : Tri et valorisation / Unité de valorisation énergétique / Prévention et animations / Economie circulaire et biodéchets / Communication. Il compte aujourd'hui un effectif de 16 agents.

Mission

Sous l'autorité de la directrice du SYVEDAC, vous assistez la Direction dans la gestion quotidienne de l'activité pour apporter un service de qualité aux groupements adhérents. Vous centralisez et coordonnez les dossiers administratifs du syndicat. Vous apportez une aide permanente en termes de gestion, d'accueil, de correspondances, d'information, de classement et suivi de dossiers du SYVEDAC.

Vous garantissez l'accueil physique et téléphonique, et réalisez toutes les tâches du secrétariat.

Vous élaborez le calendrier, préparez et organisez les réunions de bureaux et comités syndicaux, collaborez à l'élaboration des ordres du jour et à la rédaction des délibérations.

Vous collaborez à la préparation budgétaire, vous réalisez les activités comptables et le suivi de l'exécution budgétaire du SYVEDAC.

Activités

Accueil physique et téléphonique du service

Assistance administrative

- Planifier les réunions et réaliser des tâches administratives en soutien de l'équipe (gérer la maintenance du parc de véhicules, les achats de fournitures administratives, les ordres de missions, etc.).
- Rédiger des documents (compte-rendu de réunion, délibération, PV de séance...).
- Gérer le courrier (réception, enregistrement et transmission, départ navette avec Caen la mer).
- Organiser le suivi, le classement ainsi que l'archivage des dossiers.
- Prioriser la gestion quotidienne des activités de secrétariat/comptabilité en fonction des besoins.
- Assurer l'interface entre la DRH et le Centre de gestion du Calvados (CAP, comité social territorial).
- Préparer les éléments variables de paie des membres de l'équipe.
- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité.

Organisation et suivi des réunions et comités syndicaux

- Elaborer le calendrier des réunions du syndicat, rédiger les convocations, ordres du jour et documents joints.

- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des bureaux et comités.
- Réserver, préparer la salle de réunion.
- Organiser le secrétariat de séance en s'assurant du quorum.
- Etablir les relevés de décision/PV et les transmettre en Préfecture.
- Assurer le secrétariat des commissions et réaliser les recueils annuels des délibérations/PV des séances des comités syndicaux.

Coordination budgétaire et comptable

- Réceptionner/dispatcher les factures et veiller au circuit de validation dans le respect des délais de paiement.
- Préparer les bons de commandes et les engagements, liquider les factures/titres de recettes.
- Analyser et traiter les causes de rejets de la trésorerie en collaboration avec le service financier.
- Classer/archiver les documents comptables et les transmettre au service budget-comptabilité.
- Rédiger et suivre les mémoires de recettes (vente des matériaux issus du tri des collectes sélectives).
- Etablir les factures mensuelles aux groupements adhérents.
- Suivre le budget du syndicat (superviser l'exécution des recettes et des dépenses).
- Participer au processus de préparation et de fin d'exercice budgétaire.

Gestion des marchés publics

- Réaliser le suivi comptable des marchés en collaboration avec les chargés d'opération.

Profil requis

Vous êtes titulaire de l'un des grades du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (à défaut, inscrit sur liste d'aptitude), vous possédez un Bac+2/3 dans le domaine comptable/administratif, ainsi qu'une expérience professionnelle. Vous avez une sensibilité environnementale et souhaitez œuvrer dans ce domaine.

Vous maîtrisez les circuits et procédures administratives des commissions. Vous possédez une bonne connaissance du fonctionnement général des collectivités, et avez des compétences en réglementation de comptabilité publique. Vous connaissez les règles budgétaires et comptables des marchés publics, ainsi que la procédure de suivi de passation.

Vous maîtrisez l'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, environnement Google) et les techniques de secrétariat.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre discrétion, **vos aptitudes relationnelles** et rédactionnelles, votre esprit de synthèse.

Disponible, à l'écoute, organisé(e), vous avez le sens des responsabilités et savez travailler aussi bien en transversalité, en équipe que de manière autonome.

Permis B obligatoire.

Conditions d'exercice liées au poste

Déplacements sur le territoire du Syndicat et présence au-delà de 18h lors des comités syndicaux (4 par an).

Avantages collaborateurs :

Participation complémentaire santé sous conditions – Adhésion à une garantie prévoyance, maintien de salaire au choix – Tickets restaurant – Participation aux frais de transport collectif ou forfait mobilité – Comité de loisirs et d'action sociale (CLAS) – Conciergerie – Association sportive et de loisirs.

Les candidatures (lettre de motivation et C.V) sont à adresser jusqu'au 31/07/2024 à l'attention de Monsieur le Président du SYVEDAC par mail à :

contact@syvedac.org