

Secrétaire de syndicat - H/F

Référence RDVemploipublic.fr: OFGC-2021-09-227154

mise en ligne le 15/09/2021

Employeur	SIVOM d'Hermeray Raizeux <i>Syndicat de communes à vocation multiple, RAIZEUX, Yvelines (78)</i>
Service	administratif
Grade(s)	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 1e classe Adjoint administratif principal de 2e classe Rédacteur
Famille de métiers	Affaires générales
Missions	FINANCES <ul style="list-style-type: none">- Gestion de la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, participation à l'élaboration du budget+ suivi, gestion de régies de recettes ;- Préparation et suivi des demandes de subventions ; PERISCOLAIRES <ul style="list-style-type: none">- Elaboration des dossiers inscriptions périscolaires ;- Suivi des inscriptions (restauration scolaire, accueil de loisirs périscolaire, transport scolaire, étude, ALSH) ;- Facturation ;- Gestion et suivi de commandes (Repas, fournitures d'entretien, matériel activité périscolaire). SECRETARIAT GENERAL <ul style="list-style-type: none">- Accueil téléphonique et physique ;- Relation avec les parents, le personnel éducation nationale, les élus du SIVOM ;- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques (délibération, arrêté,) ;- Préparation et suivi des séances du Conseil Syndical ;- Assurer le suivi de l'ensemble des dossiers administratifs (courriers, suivi statistiques, classement, préparation réunions, dossiers famille et fiches sanitaires, éléments CAF, DDCS, IDF mobilités...). RESSOURCES HUMAINES <ul style="list-style-type: none">- Etablissement des paies,- Suivi de carrières,- Gestion des congés et des arrêts maladie,- Gestion des emplois du temps des agents. MISSIONS OCCASIONNELLES <ul style="list-style-type: none">- Etude dirigée ;- Surveillance cour ;- Remplacement services périscolaires.
Profil du candidat	<ul style="list-style-type: none">- Connaître et savoir appliquer le statut de la fonction publique territoriale ;- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques ;- Connaître la gamme des logiciels Berger Levraut – BI enfance ;- Qualités relationnelles et Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (budget, M14) ;- Connaître et savoir appliquer les procédures règlementaires de passation des marchés publics et des contrats ;- Esprit d'écoute et d'initiative ;- Rigueur et organisation ;- Autonomie ;- Savoir rendre compte ;- Droit de réserve.
	Poste ouvert aux contractuels
	Etablissement non desservi par les transports en commun.
Permis B	Souhaité
Poste à pourvoir le	01/10/2021 A candidater dès que possible
Type d'emploi	Emploi Permanent
Temps de travail	Temps complet