

## **Responsable administratif et financier**

### **CONTEXTE**

Crée en 2003 à l'initiative du Conseil Départemental du Val d'Oise, le Syndicat Mixte du Bassin de l'Oise, structure à compétence GEMA, assure l'entretien, l'aménagement et la valorisation de 90 km de berges, 21 km de cours d'eau affluents de l'Oise et 3 Espaces Naturels Sensibles locaux situés dans le lit majeur de l'Oise.

Toutes les actions du Syndicat s'intègre dans une dynamique d'équilibre entre protection des biens et des personnes et préservation durable des milieux naturels et de la biodiversité.

Afin d'anticiper le départ en retraite de l'agent actuel (prévu en janvier 2026), le Syndicat souhaite recruter un agent qui, dans un premier temps, assurera des missions en comptabilité essentiellement en étant à temps partiel (17,5h/semaine) en 2025 puis qui, dès 2026, assurera la totalité du poste à temps complet. Le syndicat souhaite ainsi, d'une part, assurer une période de tuilage conséquente en 2025 permettant ainsi à l'agent recruté, d'être autonome dès 2026 et, d'autre part, permettre à l'agent de se projeter sur du long terme sur ce poste.

Ainsi, au sein d'une équipe de 5 agents, sous la responsabilité de la Directrice du Syndicat, le (la) secrétaire administratif et comptable sera en charge de la gestion administrative, comptable et ressources humaines du Syndicat.

### **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

- Quotité : temps partiel en 2025 (17,5h/semaine ; essentiellement sur des missions de comptabilité) puis temps plein à partir de janvier 2026 (remplacement d'un départ en retraite)
- A pourvoir dès que possible

### **MODALITES DE RECRUTEMENT :**

- Recrutement d'un-e agent au grade de rédacteur cat. B par voie de mutation ou sur liste d'aptitude ou à défaut contractuel (CDD de 1 an renouvelable).
- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais
- Salaire : en référence à la grille statutaire des rédacteurs + RIFSEEP (IFSE et CIA)
- + participation à la restauration collective + participation PSC et mutuelle + COS
- Poste basé au siège du Conseil départemental du Val d'Oise (Cergy 95).

## **MISSIONS :**

- **Missions principales :**

- **Gestion financière et comptable :**

- Participer à l'élaboration du budget sous le pilotage de la Direction
- Assurer la saisie budgétaire dans le logiciel comptable et assurer l'exécution budgétaire des recettes et des dépenses (nomenclature M57).
- Exécuter les opérations de fin d'année
- Gérer les amortissements
- Créer les marchés, tiers, engagements de dépenses et de recettes dans le logiciel comptable
- Assurer les mandats et les titres et les signer électroniquement
- Assurer l'engagement des salaires, déclaration des cotisations et charges, prélèvement à la source, URSSAF
- Transmettre les étapes budgétaires, titres et mandats à la DGFIP (flux PES )
- Déposer les avis des sommes à payer, récupérer et contrôler les factures sur Chorus Pro
- Elaborer et suivre les tableaux de bord financiers et comptables

- **Gestion administrative**

- Préparer et rédiger des documents administratifs en lien avec les compétences du Syndicat (conventions, arrêtés, délibérations, courriers ...)
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du comité syndical avec la rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi préfecture)
- Préparer la tenue des bureaux et comité syndicaux
- Participer aux réunions diverses (prise de note, compte rendu, ...)
- Assurer le suivi des courriers et leur classement informatique
- Alimenter ponctuellement le site internet du Syndicat

- **Gestion des ressources humaines :**

- Assurer le suivi des carrières et contrats des agents du syndicat, en lien avec le CIG et les mises à jour des régimes indemnitaires
- Assurer le suivi du plan de formation des agents et le suivi des congés
- Assurer la transmission des éléments de paie au Centre de Gestion (frais de repas, formation, ... )

## **PROFIL ET COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissances des instances, processus et circuit de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes
- Maîtrise impérative des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M57)
- Expérience en gestion et suivi budgétaire en comptabilité publique
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire et de la législation des marchés publics
- Connaissance du code général des collectivités territoriales (syndicat mixte notamment)

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables :
  - o Pack office (Word, Excel, Access, PowerPoint ...)
  - o Logiciels comptables : E-Magnus, portail DGFIP, Chorus pro, Xémélios
  - o Logiciel de Messagerie
- Capacité rédactionnelles et orales
- Connaissance et application des techniques d'organisation de réunions
- Expérience d'au moins 5 ans en collectivité (mairie, EPCI, Syndicat, ...) vivement souhaitée

**SAVOIR-ETRE** : (comportement, attitudes, qualités humaines)

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Esprit d'équipe
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Confidentialité
- Rigueur et organisation
- Autonomie

**CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

- Quotité : temps partiel en 2025 (17,5h/semaine ; essentiellement sur des missions de comptabilité) puis temps plein à partir de janvier 2026 (départ en retraite)
- A pourvoir dès que possible

**CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :**

- Disponibilité y compris en soirée (2 fois / trimestre)
- Relations et contacts avec les membres (5 EPCI et le CD95 - Elus et services), les prestataires et entreprises, le payeur départemental

Envoyer CV et lettre de motivation  
Monsieur le Président  
Hôtel du Département  
2 avenue du Parc  
95000 CERGY-PONTOISE

smbo@valdoise.fr