



Recrutement **Assistant(e) de gestion** **administrative, comptable et ressources humaines**

Le SIRRA, qui s'étend sur 121 communes du département de l'Isère, a pour objectif général de concourir à la gestion des milieux aquatiques et à la prévention des inondations à l'échelle de 4 sous bassins versants isérois du Rhône (compétence GEMAPI obligatoire et compétences optionnelles). Il regroupe une équipe multidisciplinaire de 18 agents, principalement ingénieur(e)s ou chargé(e)s de mission et technicien(ne)s, et dispose d'un budget annuel de 10m€.

Le SIRRA recherche un(e) assistant(e) de gestion pour le remplacement d'un agent titulaire momentanément absent jusqu'en mars 2024, qui, sous l'autorité du responsable du pôle ressources, assurera l'accueil et le secrétariat du syndicat, l'exécution comptable, la gestion des paies et le suivi des absences, et appuiera l'ensemble des agents sur des tâches organisationnelles et logistiques.

MISSIONS

Accueil et secrétariat

- Accueil physique
- Standard téléphonique et électronique
- Réception, traitement et envoi du courrier
- Gestion logistique des fournitures, petits matériels et équipements

Gestion comptable

- Procéder à l'exécution comptable des dépenses et des recettes (engagement, liquidation, ordonnancement)
- Contrôler les factures et apprécier la validité des pièces justificatives
- Classer, archiver les pièces et documents comptables
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Être l'interlocuteur privilégié des fournisseurs et de la Trésorerie.

Gestion des paies

- Assurer la préparation et le traitement de la paie, de la saisie des variables au mandatement, sous la supervision du responsable du pôle ressources
- Gérer les déclarations de charges sociales y compris les déclarations de fin d'année
- Effectuer le suivi et la gestion des absences
- Gérer les tickets restaurant
- Assurer l'assistance et le secrétariat dans les procédures de recrutement

Appui aux chargés de mission et responsables de pôles

- Assurer l'organisation logistique des réunions et événements
- Rédiger des courriers sur indication

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Maîtrise de l'exécution des budgets locaux et des règles de la comptabilité publique en nomenclature M14
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale : bonne connaissance des règles liées à la gestion des carrières des agents, des avancements, de la paie et des éléments annexes ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, processus de dématérialisation et logiciels de gestion financière et de paie publique (la connaissance des logiciels de la gamme COSOLUCE serait un plus)

SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE :

- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités

