

OFFRE d'emploi **Assistant (e) de gestion administrative et comptable**

Intitulé du poste :

Assistant (e) de gestion administrative et comptable

Le poste et ses finalités :

Poste d'assistant (e) de gestion administrative et comptable à pourvoir au sein du pôle Secrétariat Général et Logistique du syndicat mixte du Parc naturel régional des grands Causses

Lien direct avec la Directrice Générale Adjointe - Responsable Administrative et Financière.

Missions :

Assure :

- la gestion administrative et comptable du Service Public d'Assainissement Non Collectif - SPANC
- le suivi de la formation professionnelle de l'ensemble de l'équipe
- des tâches comptables et de secrétariat comptable/administratif

Dimension :

Syndicat mixte de gestion et d'aménagement du Parc naturel régional des Grands Causses couvrant une surface totale de 3 807,1 km² répartie sur 119 communes dont 93 sur le Sud-Aveyron et 26 sur le Nord-Hérault avec plus de 86 000 habitants.

Etablissement dédié au développement durable du territoire et à la promotion des patrimoines culturels et naturels du territoire.

Le syndicat assure la gestion de compétence déléguée en matière de Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC), et porte la compétence Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT).

Au 1^{er} avril 2026 : 48 agents

Composition actuelle du pôle Secrétariat Général et Logistique :

- Directrice générale adjointe en charge du management du pôle, de l'élaboration et de l'exécution des budgets et, des ressources humaines
- Gestionnaire administratif et financier,
- Assistante de gestion comptable
- Assistante de gestion administrative et comptable (faisant l'objet de la présente offre)
- Secrétaire de direction
- Secrétaire administrative
- Agent d'accueil et de secrétariat
- Agent de prévention et référent technique

Gestion administrative et comptable du SPANC :

- Alimente, suit et met à jour les fiches tiers des 9 700 abonnés du service répartis sur 86 communes
 - a) renseigne l'état civil, les adresses (de visite et de facturation), le rattachement à un groupe de facturation (permis de construire, diagnostics, autres),
 - b) ajuste les données selon informations émanant directement de l'abonné, des études notariales ou, des techniciens du service
 - c) veille à l'entière concordance avec le Service de Gestion comptable - SGC.
- Assure la facturation des redevances via le logiciel R'SPANC en fonction de la périodicité définie, établit le rôle, le titre et, transmet les flux dématérialisés au SGC

- Fait l'interface entre le SMICA et le SIRAP, développeur du logiciel R'SPANC, pour intégrer et suivre toutes les spécificités du service
- Suit le recouvrement et, les relances sur impayés en lien avec le SGC.
- Établit les régularisations comptables (si vente du bien ou raccordement au collectif).
- Assure le secrétariat du service SPANC en cas d'absence de l'agent d'accueil et de secrétariat :
 - a) Accueil physique et téléphonique des usagers,
 - b) Gestion et suivi des appels téléphoniques des techniciens pendant leur absence,
 - c) Préparer les différents courriers du service.
 - d) Gérer et suivre les mails du service.
 - e) Effectuer diverses autres tâches administratives (tableau de bord, tri des données, statistiques de réalisation, scan et envoi des rapports de visites ...)

Référent(e) interne sur la formation professionnelle

- Elabore le plan de formation en lien avec la Direction
- Assure le suivi et veille au respect de la procédure de demande de formation
- Aide, en cas de difficultés, l'agent à trouver sa formation au regard de son profil et du besoin
- Procède aux inscriptions et en assure le suivi
- Demande la prise en charge de financement à l'OPCO pour le SPANC et en assure le suivi
- Organise en lien avec le CNFPT des formations de groupe (exemples : SST, Excel, ...)
- Etablit un récapitulatif annuel par agents et par pôles – cet état est transmis au directeur et à chacun des DGAs avant la période des entretiens annuels professionnels.

Taches comptables et de secrétariat comptable / administratif :

- Est en appui en cas d'absence ou de besoin :
 - * de l'assistante de gestion comptable dans le traitement comptable des dépenses (de l'engagement au mandatement)
 - * du gestionnaire administratif et financier sur la partie « recettes » de la structure (de l'élaboration de la facture ou de la contribution financière au titre de paiement)
- Procède aux écritures de passations comptables mensuelles entre les trois budgets de la structure.
- Met en forme des documents administratifs, financiers, budgétaires et comptables (tableau de bord, synthèses financières, présentations graphiques) pour répondre aux sollicitations de la Direction et pour présentation lors des instances du syndicat mixte (comités syndicaux sur le vote des budgets)
- Met en ligne sur le site internet du Parc ou sur des plateformes dédiées les documents internes du Parc afin de valoriser et de diffuser les informations administratives et financières de la structure
- Elabore tous types de courriers liés à la gestion comptable et administrative de la structure

Tâches ponctuelles confiées par la hiérarchie :

- Peut être amené (e) à remplacer sur les postes de secrétariat et/ou d'accueil en cas d'absence
- Répond aux diverses sollicitations du Directeur et des Directeurs Généraux Adjoints, responsables de pôle
- Participe aux réunions du pôle secrétariat et logistique

Liens extérieurs :

SGC Service de Gestion Comptable de Saint-Affrique,
 Particuliers abonnés au SPANC - Service Public d'Assainissement Non Collectif -
 SMICA et SIRAP, interlocuteurs sur le suivi du logiciel R'SPANC,
 CNFPT, AKTO et autres organismes de formations
 Fournisseurs, prestataires, ...
 D'une manière générale, liens avec l'ensemble des interlocuteurs administratifs et comptables

Savoirs (connaissances de base ou fondamentale) :

Connaissance de base obligatoire en comptabilité (nomenclatures M57 et M49)

Connaissance en informatique (réseau, serveur) et sur les logiciels classiques de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook, ...)

De manière générale, être à l'aise avec les outils numériques et les logiciels de bureautique avancée
Aimer optimiser et moderniser les pratiques de travail, avoir une réelle appétence pour les nouvelles technologies

Logiciels spécifiques en comptabilité publique (IntercoWeb - JVS Mairistem), logiciels métiers (R'SPANC, ...), solutions de dématérialisation, plateformes collaboratives → connaissances pourront être acquises par de la formation interne et externe

Savoir-faire (expériences, aptitudes) :

- organisation du travail

- savoir travailler en équipe

- être force de proposition et savoir s'adapter aux évolutions techniques du métier

Savoir-être (comportements, attitudes) :

Ecoute, disponibilité, diplomatie et amabilité,

Sens du contact,

Rigueur, discrétion et confidentialité (connaissances de données sensibles et confidentielles)

Moyens, conditions d'exercice / évolution liée à la fonction :

- un bureau dédié

- un poste informatique équipé des logiciels nécessaires

- une imprimante/photocopieuse partagée

- un véhicule de service à disposition en cas de besoin

Recrutement :

Statutaire ou contractuel

Catégorie C au cadre d'emplois des adjoints administratifs

(ou catégorie B au cadre d'emplois des rédacteurs selon profils)

Temps complet

Diplômes : Bac +2 en gestion comptabilité

Expérience souhaitée

Conditions :

Rémunérations selon grille statutaire de la Fonction Publique Territoriale

Régime indemnitaire : IFSE

Poste en partie ouvert au télétravail

Tickets restaurant

Participations employeur sur contrats labellisés à la prévoyance (35€/mois) et à la mutuelle santé (20€/mois)

Accès à la formation

Temps de travail annualisé (forfait journalier 8h avec 25 jours de RTT par an)

Contact :

Marie-Laure GUIBERT

Téléphone fixe professionnel : 05 65 61 43 53 - Téléphone portable professionnel : 07 89 28 36 19

Adresse mail : marie-laure.guibert@parc-grands-causses.fr