

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Synthèse de l'offre

Employeur :	SYNDICAT MIXTE DU SALEVE BATIMENT ATHENA - ENTREE 2 - 38 RUE GEORGES DE MESTRAL - ARCHAMPS TECHNOPOLE 74160SAINT JULIEN EN GENEVOIS CEDEX
Grade :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Référence :	O074210100209338
Date de dépôt de l'offre :	18/01/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/05/2021
Date limite de candidature :	18/02/2021
Service d'affectation :	DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Lieu de travail :

Lieu de travail :	BATIMENT ATHENA - ENTREE 2 - 38 RUE GEORGES DE MESTRAL - ARCHPARC 74160 ARCHAMPS
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) :	Assistant ou assistante de gestion administrative
Descriptif de l'emploi :	LE SYNDICAT MIXTE DU SALEVE (SMS) est un établissement public de coopération intercommunale regroupant 19 communes et 1 communauté de communes pour : LA PROTECTION, la VALORISATION du massif du Salève et la SENSIBILISATION à l'environnement ainsi qu'au développement durable notamment par LA MAISON DU SALEVE.
Profil demandé :	

Niveau : Bac à Bac+2 minimum

Connaissance du fonctionnement des services d'une collectivité publique territoriale,
Connaissance et maîtrise des différents outils de travail informatique,
Maîtrise des outils informatiques en lien avec les réseaux sociaux,
Procédures administratives,
Progiciel de gestion (E-MAGNUS; OFFICE; PUBLIPOSTAGE; photoshop ... un +)

Assurer de manière autonome le traitement, la vérification, le classement et l'archivage des pièces comptables
Hiérarchiser les demandes ou informations selon le caractère d'urgence ou de priorité
Alerter le DGS sur les situations particulières
Discrétion, Rigueur et Méthodologie
Sens de l'organisation et capacité d'initiative
Sens du travail en équipe et Autonomie
Aptitude rédactionnelle et orthographique
Esprit de synthèse
Force de proposition

Mission :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services :

SECRETARIAT :

Accueil physique et gestion du standard téléphonique
Gestion de la boîte courriels principale (redirection mails)
Assurer la gestion de l'agenda en fonction des priorités et des urgences, planification des réunions
Assurer la gestion du courrier départ et arrivée,
Affichage réglementaire et tenue des registres
Assurez la gestion des parapheurs
Trier, classer les documents et gestion de l'archivage

Appui administratif et comptable avec La Maison du Salève

Gestion des fournitures (centralisation des besoins/conseil/commande/suivi livraison/gestion du stock)

COMPTABILITE :

Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes relatives au budgets principal et budget annexe : liquider, engager et mandater les factures, procéder à l'émission de titres de recettes ;
Facturation ;
Régisseur suppléant

COMMUNICATION :

Contribuer à la rédaction des supports de communication, maintenance et tenue du site internet/page facebook

Missions évolutives en fonction des besoins des services et/ou de la Collectivité

Contact et informations complémentaires : Avantages liés au poste : RIFSEEP+Tickets Restaurant Pour de plus amples renseignements contacter le service Ressources Humaines au 04.50.95.28.42 Adresser vos candidatures à Madame la Présidente du SMS par mail à : info@syndicat-mixte-du-saleve.fr OU par voie postale à : Mme la Présidente SYNDICAT MIXTE DU SALEVE Bâtiment Athéna / Entrée 2 / ArchParc 38 rue Georges de Mestral 74166 SAINT JULIEN EN GENEVOIS CEDEX

Téléphone collectivité : 04 50 95 28 42

Adresse e-mail : info@syndicat-mixte-du-saleve.fr

Lien de publication :

www.syndicat-mixte-du-saleve.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.