



Le Syndicat Mixte du Pays du Chinonais Recrute un(e) Agent(e) de gestion administrative

Contexte :

Situé au sud-ouest du département de l'Indre-et-Loire (37), le territoire du Chinonais compte 2 communautés de communes, 59 communes et 49 600 habitants. Le Pays du Chinonais a pour mission de favoriser le développement local en soutenant l'émergence de projets portés par des acteurs locaux (publics, privés, associatifs), dans le cadre de politiques contractuelles soutenues par la Région, l'Etat ou l'Europe : Contrat régional de Solidarité Territoriale, programme LEADER, Contrat Local de Santé, COT EnR. Le Pays porte également le Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT^o). L'équipe du Pays est constituée de 5 agents.

Missions :

En appui avec les chargés de mission du Pays, vos missions seront transversales

Secrétariat :

- Assurer le secrétariat général : accueil téléphonique et physique, traitement du courrier, des mails de la boîte générale
- Organisation et suivi des réunions et conférences
- Gestion, réservation et équipement des salles
- Elaboration des délibérations et transmission pour contrôle de la légalité
- Gestion des fournitures et suivi des commandes
- Liaison avec la société de nettoyage et suivi de l'entretien du véhicule de service
- Mise à jour et suivi du site internet et des outils de communication
- Gestion de l'information, classement et archivage

Comptabilité / Ressources humaines :

- Réalisation et suivi du budget
- Traitement comptable des dépenses et recettes courantes (mandats et titres) et leurs transferts en trésorerie
- Réception, traitement, vérification des pièces comptables
- Suivi de la trésorerie
- Liaison avec le Service de Gestion Comptable
- Suivi des immobilisations et des relations avec les fournisseurs
- Suivi des contrats de travail et des carrières en lien avec le CDG 37
- Gestion des paies et charges sociales :
- Suivi et liens avec les différents organismes sociaux (URSSAF, IRCANTEC, CNRACL, CDG, CNFPT, MNT, ATIACL, ASSEDIC, APST, CNAS)
- Assistance à la gestion administrative des différents programmes contractuels en lien avec les chargés de mission (CRST, LEADER, CLS)

Compétences requises

- Maîtrise des techniques de secrétariat (respecter les règles d'orthographe/syntaxe/grammaire)
- Maîtrise des outils bureautiques et des plateformes de gestion en ligne
- Connaissance des procédures administratives et de la réglementation publique
- Autonomie, disponibilité, esprit d'initiative et dynamisme
- Maîtrise de la comptabilité M14 (passage à la M57 en janvier 20223) et de la paie

Conditions :

- Poste à temps plein basé à L'Île-Bouchard,
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire suivant la grille des adjoints administratifs

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées **avant le 20/11/22 par mail** à l'attention du Président :

Monsieur le Président
Syndicat Mixte du Pays du Chinonais 12, Rue Saint Lazare
37220 L'ÎLE-BOUCHARD / valerie.georget@pays-du-chinonais.fr

Pour tout renseignement relatif au poste, vous pouvez transmettre vos questions à l'adresse mail ci-dessus.
www.pays-du-chinonais.fr