

# L'EPTB du Boulonnais recherche un ou une Assistant(e) de gestion financière et administrative

Intitulé :	Assistant.e de gestion financière et administrative
Date de démarrage :	01/12/2024
Catégorie d'emploi	Adjoint administratif
Statut	Titulaire de la fonction publique territoriale, inscrit sur liste d'aptitude ou à défaut contractuel
Objectif :	Vous assurez la comptabilité et la paie du syndicat, ainsi que le traitement des affaires courantes, la gestion des carrières, le secrétariat et l'accueil
Contexte :	<p>Le Boulonnais se situe entre le TOUQUET et CALAIS. Son territoire est riche de paysages variés entre mer et campagne, avec des sites remarquables au sein du Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale, comme les Caps Blanc Nez et Gris Nez, le marais de Slack, les zones dunaires.</p> <p>Boulogne-sur-Mer est une ville de plus de 40 000 habitants, présentant une attractivité halieutique importante (premier port de pêche de France et premier centre européen de transformation des produits de la mer). Également ville d'Art et d'Histoire, elle est située au cœur de la Côte d'Opale, à 2h30 de Paris, Londres et Bruxelles, à 1h de Lille et 1h30 d'Amiens.</p> <p>Le SYMSAGEB, reconnu Etablissement Public Territorial de Bassin en 2012, est chargé de porter et mettre en œuvre le SAGE du Boulonnais et intervient sur la prévention des inondations, la gestion et la restauration des milieux naturels aquatiques.</p> <p>Son périmètre couvre 81 communes, réparties en 6 EPCI. Les principaux fleuves côtiers du Boulonnais sont la Liane qui se jette à Boulogne sur Mer, le Wimereux et la Slack.</p> <p>Le SYMSAGEB comprend une équipe d'une dizaine de personnes et œuvre dans le cadre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétence GEMAPI (Gestion des Milieux Aquatique et Prévention des inondations) ;</li> <li>- Portage du SAGE du Boulonnais ;</li> <li>- Pilote du Programme d'Actions de Prévention des Inondations (PAPI) du Boulonnais ;</li> <li>- Partenaire de projets Interreg.</li> </ul>

Objet du poste :	<p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer l'accueil téléphonique, la prise de messages, l'orientation du public et des appels vers les différents services ;</li> <li>- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement des courriers départ/arrivée (numérisation) ; enregistrement factures reçues par mail ou sur Chorus Pro ; transmission des documents à la hiérarchie ; dépose des courriers départ à la poste ;</li> <li>- Gestion de la comptabilité et de la paie : saisie des mandats et titres dans le logiciel comptable ; ordonnancement et sortie papier des bordereaux pour signature du Président, envoi au parapheur et signature électronique ; préparation mensuelle de la paie, avec prise en compte des changements dans la situation des agents (dans la saisie des variables mensuelles) ;</li> <li>- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, mise en forme des délibérations et envoi au contrôle de légalité, participation à la préparation des documents de séance du Comité Syndical, rédaction des PV des Comités ;</li> <li>- Ressources humaines : suivi des dossiers de carrière des agents, déclarations et suivi auprès des caisses de retraites, URSSAF et autres, rédaction arrêtés et contrats des agents, tenue des dossiers agents.</li> </ul>
	<p><b>Missions ponctuelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie du Budget et toutes les tâches afférentes à la clôture des comptes, ouverture du nouveau budget ; transmission des documents en trésorerie et Préfecture ;</li> <li>- suivi des stocks de matériel et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs ;</li> <li>- Assurances : suivi et gestion des contrats d'assurance (statutaire, mutuelle, prévoyance, véhicules) ;</li> <li>- Tri, classement, archivage, numérisation de documents ;</li> <li>- Transmission des données comptables nécessaires aux bilans et autres dossiers ;</li> <li>- Affaires courantes : suivi du fonctionnement des équipements et locaux ;</li> <li>- Interlocuteur régulier de l'association du GDON du Boulonnais.</li> </ul>
Compétences :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale ;</li> <li>- Connaissance en budget, comptabilité,</li> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) ;</li> <li>- Sens du relationnel ;</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;</li> <li>- Maîtrise des techniques de recherches documentaires ;</li> <li>- Sérieux et rigoureux.</li> </ul>
Profil souhaité :	Expérience dans un poste similaire de minimum 2 à 3 ans

Autres informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste basé à Boulogne sur Mer</li> <li>- Rémunération en fonction du profil et de l'expérience</li> <li>- Temps de travail basé sur le régime des 1607 h (36 h/semaine + RTT)</li> <li>- RIFSEEP</li> <li>- Tickets restaurant</li> <li>- Mutuelle de groupe et prévoyance avec participation financière de l'employeur</li> </ul>
Réponse	Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) de préférence par mail <a href="mailto:secretariat@symsageb.fr">secretariat@symsageb.fr</a>
Date limite de candidature	Réponse pour le 24 mai 2024. La date d'entretien avec le jury sera communiquée ultérieurement.
Contact / Renseignements	Elisabeth FOURET Tél. : 03 91 90 33 20 - Email : <a href="mailto:secretariat@symsageb.fr">secretariat@symsageb.fr</a>