
OFFRE D'EMPLOI

Le syndicat mixte du SCoT du Grand Rovaltain recrute un responsable administratif polyvalent (H/F) à temps complet titulaire ou contractuel (grade Rédacteur ou Adjoint administratif)

Le Syndicat mixte du SCoT du Grand Rovaltain Drôme-Ardèche est constitué de la Communauté d'agglomération Valence Romans Agglomération, de la Communauté d'agglomération Arche Agglo et de la Communauté de communes Rhône Crussol soit 108 communes et 315 000 habitants.

Le Syndicat porte le Schéma de Cohérence Territoriale, dont la révision a été prescrite en octobre 2022, et qui traduit un projet de territoire ambitieux pour le Grand Rovaltain Drôme-Ardèche sur la période 2022-2040.

Le Syndicat mixte du SCoT Rovaltain Drôme Ardèche recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un responsable administratif polyvalent (H/F) catégorie B Rédacteur ou C Adjoint administratif.

Sous la responsabilité du Directeur, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative et budgétaire du syndicat :

à travers les activités principales et missions suivantes

- Secrétariat du syndicat mixte et assistance au directeur et à l'équipe : gestion du courrier, rédaction de courriers et de compte rendus, classement, agendas ;
- Gestion administrative du syndicat, suivi des factures et des mises en paiement ;
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget primitif, élaboration des documents budgétaires (CA, CG, amortissement, inventaire) ;
- Secrétariat des assemblées : convocations, appui à la rédaction et diffusion des comptes rendus. Gestion de réservations de salles, traiteur, commandes ;
- Gestion des ressources humaines : dossier agent, frais de déplacements, formations, congés, tickets restaurants, CNAS, CDG, ... ;
- Gestion de données sur des plateformes dédiées au service RH : bilan social, gestion des carrières, assurances statutaires, ... ;

à travers les activités subordonnées

- Accueil physique et téléphonique ;
- Assistance lors des assemblées délibérantes ;
- Suivi des procédures liées aux délibérations et décisions du syndicat, dépôt des délibérations et arrêtés au contrôle de légalité, archivage ;
- Appui à la mise en œuvre des opérations d'information et de communication sur le SCoT ;
- Gestion des stocks et des fournitures ;
- Appui au montage et à la passation des marchés publics, réalisation du volet administratif ;
- Réalisation des documents budgétaires et administratifs ;

aptitudes et compétences recherchées

- Expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques et pratique d'un logiciel de comptabilité publique (Esedit) ;
- Maîtrise des finances et de la comptabilité publique (M57) ;
- Connaissance des marchés publics et des procédures administratives ;

- Connaissance et expérience du fonctionnement des collectivités publiques ;
- Organisation et suivi des dossiers administratifs et financiers ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Réactivité, sens de la communication interne et bon relationnel avec les élus.

Condition de travail

Basé à Alixan (Rovaltain-Valence TGV),

Temps de travail : 35 h

Télétravail possible

Rémunération selon profil et expérience – Tickets restaurant – CNAS

Permis B obligatoire

Réunions occasionnelles en soirée

Si contractuel, contrat de 2 ans.

Poste à pourvoir en février 2022.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le lundi 30 janvier à :

Par courrier à :

Monsieur le Président
Syndicat Mixte Rovaltain Drôme Ardèche
BP 15191
26 958 VALENCE cedex 9

Par mail à :

contact@scotrovaltain.fr

Contact :

Julien FABRE, Directeur, au 04 75 55 05 32
contact@scotrovaltain.fr

Pour mieux nous connaître, visitez notre site internet : www.grandrovaltain.fr