



## RECRUTEMENT

### **ADJOINT ADMINISTRATIF OU REDACTEUR SERVICE ADMINISTRATIF SIEAV Emploi permanent à temps complet**

Dans le cadre d'un départ à la retraite, le syndicat recrute un(e) adjoint administratif ou un(e) rédacteur à temps complet, catégorie C ou B selon profil. Poste ouvert aux contractuels.

#### **Missions principales :**

##### Gestion comptable et budgétaire :

- Exécution des mandatements et titres, vérification de la conformité des pièces justificatives aux paiements et recouvrements.
- Prévision et suivi de la trésorerie.
- Gestion de la paie, déclarations sociales.
- Déclaration TVA et FCTVA.
- Relations avec le centre des finances publiques.
- Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget M49.

##### Gestion administrative :

- Gestion du courrier entrant et sortant, Gestion des registres administratifs.
- Suivi comptable et administratif des marchés publics.
- Gestion des biens du syndicat (inventaire de l'actif et amortissements).
- Déclaration dans SISPEA ; RPQS services eau et assainissement.
- Préparation et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Relations directes avec les élus du syndicat et avec les agents techniques.
- Préparation et suivi des réunions du Conseil Syndical : convocation, compte rendu, délibérations ; Présence au Conseil Syndical et autres réunions.

### **Profil**

- Maitrise de l'outil informatique et de la bureautique (Word et Excel).
- Sens des responsabilités. Discréption et respect de la confidentialité.
- Autonomie, organisation et polyvalence.
- Formation en gestion administrative (niveau baccalauréat ou expérience significative dans le domaine).
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public ou curieux d'en apprendre les rouages.
- Autonomie, organisation et polyvalence

#### **Poste à pourvoir le : 04 mai 2026**

Tuillage prévu deux mois avec l'agent en poste.

**Temps de travail : 1607 heures, soit 35h00 hebdomadaire**

**Rémunération :** grille indiciaire la fonction publique, régime indemnitaire.

#### **Calendrier :**

- **Lettre de motivation et CV à adresser à M. le Président**  
**SIEAV – 45 rue des Écoles 26420 SAINT AGNAN EN VERCORS**  
**Ou par courriel : [sieav-vercors@orange.fr](mailto:sieav-vercors@orange.fr)**
- **Dépôt des candidatures avant 16 janvier 2026 à 12h.**