



Le Syndicat Mixte du Bassin Versant de la Bièvre (SMBVB) porteur du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) de la Bièvre, recrute :

Un agent administratif et financier (h/f)

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoint administratif confirmé

Poste basé à L'Haÿ-les-Roses (94)

Contexte

Depuis 2006, le Syndicat Mixte du Bassin Versant de la Bièvre (SMBVB) intervient pour faciliter et coordonner l'action des collectivités territoriales dans la reconquête de la rivière Bièvre en Île-de-France.

Le Syndicat a pour missions principales la mise en œuvre du SAGE Bièvre et la mise en œuvre du contrat Bièvre « Eau et Climat Trame Verte et Blue » 2022-2024 sur le bassin versant de la Bièvre pour la reconquête de la qualité de l'eau en vue de la renaturation et de la réouverture de la Bièvre.

Le Syndicat, composé de quatre agents, mène ainsi un travail d'animation auprès des acteurs et réalise des études générales pour améliorer les connaissances et impulser des projets répondant aux enjeux du territoire (qualité de l'eau, maîtrise du ruissellement, mise en valeur de la rivière...).

Les actions du SMBVB sont pilotées par la Commission Locale de l'Eau (CLE), instance locale de concertation entre élus locaux, usagers, organismes socioprofessionnels, associatifs et services de l'état.

Le syndicat est composé de collectivités adhérentes (communes, EPCI, départements, Région, syndicat d'assainissements) qui lui confient la mission d'animation et de concertation pour tout ce qui relève de la mise en œuvre du SAGE à l'échelle du bassin versant de la Bièvre. **Le SMBVB est administré par un comité syndical** présidé par Monsieur Christian METAIRIE. Il est financé par les cotisations des adhérents ainsi que par des subventions.

Le syndicat est doté d'un budget annuel d'environ 300 000€.

Descriptif du poste

Sous l'autorité directe de la directrice, l'agent administratif et financier assure la gestion administrative, financière et juridique du syndicat mixte. Il participe également à la gestion quotidienne du syndicat.

Vos fonctions consisteront à :

- Elaborer les documents budgétaires et assurer leur suivi ainsi que la gestion de la trésorerie. Le budget ainsi que l'émission des mandats et des titres sont réalisés à l'aide du logiciel JVS.
- Réaliser la saisie comptable (sur logiciel JVS) et gérer la régie d'avance ;
- Préparer l'ensemble des documents de liaison et d'information pour les décisions du comité syndical (convocations, compte-rendu, délibérations, rédaction des arrêtés et décisions, organisation logistique des réunions) en lien avec la directrice ;
- Organisation logistique des réunions : comités et bureaux syndicaux, Commissions Locales de l'Eau (CLE), ainsi que toute réunion sollicitée par le (la) président(e) du SMBVB ou de la CLE.
- Rédiger et suivre l'ensemble des actes administratifs
- Réaliser les dossiers de demande de subvention, en lien avec la directrice
- Assurer le suivi des fournisseurs ;
- Elaborer et optimiser les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement administratif du syndicat mixte, assurer la diffusion des informations auprès des adhérents et différents partenaires
- Secrétariat, gestion du courrier
- Passation de marchés publics (rédactions des pièces du marché, publication des annonces, suivi des dossiers de candidature)

- Gestion de la Ressources Humaines en lien avec la Mairie d'Arcueil (suivi congés, absences, maladie, TR, dossier agent)
- Veille sur l'actualité et proposition de publications sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter) en lien avec les collaborateurs
- Alimentation du site internet, en lien avec la directrice

Le candidat sera l'interlocuteur privilégié du trésor public, des services RH, des fournisseurs.

Profil

- Formation en gestion ou expérience professionnelle sur des fonctions similaires ;
- Connaissance approfondie des principes budgétaires et comptables (nomenclature M14) liés à la structure d'un syndicat mixte ;
- Connaissance et pratique des procédures des marchés publics ;
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales. La connaissance du fonctionnement des syndicats mixtes serait appréciée ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Windows 10, Microsoft Outlook, Word, Excel, ...) et des réseaux sociaux ;
- Très bonne expression écrite
- Rigueur et organisation, autonomie, disponibilité et capacité d'écoute
- Permis B indispensable

Le candidat intégrera une petite équipe, ce qui implique sa participation à la gestion quotidienne du syndicat.

Une sensibilité à la protection de la ressource en eau et de l'environnement serait un plus.

Conditions de recrutement

Poste à pourvoir le 26 septembre 2022

Rémunération statutaire et régime indemnitaire ; ticket restaurant.

CDD de 1 an

Possibilité d'aménagement du temps de travail.

Pour plus d'informations, contacter Madame Maëva RODIER, Directrice du SMBVB (☎ 01.49.73.38.74)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 22 septembre 2022** à l'attention de Monsieur Christian METAIRIE, Président du Syndicat Mixte Bassin Versant de la Bièvre, de préférence par mail à l'adresse suivante : contact@smbvb.fr

Ou par courrier, à l'adresse suivante :

SMBVB – Moulin de la Bièvre
73, avenue Larroumès,
94240 L'Haÿ-les-Roses