

## **Offre d'emploi** **Assistant(e) administratif (ve) et financier (ère)**

Créée en novembre 2003 et composée de 30 communes fédérées au sein de 2 communautés de communes, l'Association du Pays Serre-ponçon Ubaye Durance (S.U.D) a pour objet de contribuer au développement et à l'aménagement durable et équilibré d'un territoire de plus 23 000 habitants. Le Pays met en œuvre cette politique dans le cadre :

- de contrats avec les partenaires territoriaux,
- de réponses à des appels à projets nationaux et européens,
- de politiques et projets de développement dont il assure la maîtrise d'ouvrage (SIG, Energie, Services à la population, Culture, Tourisme...), notamment des études de faisabilité, de programmation et d'expertises, - et d'un service d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) auprès des porteurs de projets publics et privés présents sur le territoire.

Pour ce faire, le Pays est doté d'une équipe de 10 chargés de mission spécialisés dans les domaines du développement économique, touristique, culturel, énergétique ou bien encore géomatique.

L'Association du Pays Serre-ponçon Ubaye Durance (S.U.D) recrute :

### **Un(e) assistant(e) administratif (ve) et financier (ère)**

Sous la responsabilité de la Directrice et en lien avec la Présidence, les membres du Conseil d'Administration et l'ensemble des chargés de mission, il/elle assurera précisément les tâches suivantes :

#### **FONCTIONS PRINCIPALES ET TACHES :**

##### ➤ **Objectif global :**

- Gérer et contrôler la comptabilité et effectuer toutes les missions associées
- Produire les données nécessaires à l'établissement du bilan par l'expert-comptable et son cabinet
- Assurer le contrôle financier global
- Assurer la gestion du personnel avec la Directrice
- Réaliser les tâches administratives de la structure

#### **Fiche de poste**

##### ➤ **Missions comptabilité / suivi financier :**

- Assurer et contrôler le fonctionnement correct de la procédure d'achat : devis, facture et le bonne forme des documents
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables (comptabilité analytique, lettrage des écritures, rapprochement bancaires,...)
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation et la gestion des paiements
- Etablir et contrôler les états de trésorerie (vérifier la disponibilité des crédits, anticipation,...)
- Contrôler la régularité et la réglementation des documents comptables

#### **Pays Serre-Ponçon Ubaye Durance**

Hôtel d'entreprises – Bât. 26

11ème B.C.A. (Bataillon des Chasseurs Alpins) \_ 2bis, avenue Ernest Pellotier

04400 BARCELONNETTE

- Assister et établir le bilan comptable avec le cabinet de comptabilité de l'association (dresser l'état de rattachements des charges et des produits et des opérations comptable spécifiques pour envoi au cabinet)
  - Assister et effectuer les requêtes de la commissaire aux comptes pour son rapport
  - Elaborer le budget de la structure des missions principales et des projets ponctuels de la structure en lien avec la Directrice et les chargés de missions
  - Assurer le suivi des budgets et réaliser des « bilans ponctuels » en cours d'année pour vérifier l'avancement
  - Collecter et contrôler les pièces justificatives pour la réalisation des remontées de dépenses ainsi que leur mise en place
- **Missions administrative et gestion de la structure :**
- Préparer et assister la Directrice pour animer la vie de structure (Assemblée Générale, Conseils d'administrations, réunions des directrices des Communautés de Communes, réunion d'équipe,...), ainsi que rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux et les délibérations
  - Etablir les conventions avec les partenaires (site internet, mise à disposition personnel,...)
  - Réaliser un suivi sur les contrats de la structure (téléphone, mutuelle, assurance, ...)
  - Assistance à la tenue du secrétariat de l'association (courriers internes, notes internes, tableaux de bord, classement, archives,...)
  - Suivre la logistique bureautique (fournitures de bureaux,...) et la gestion des équipements
- **Missions gestion du personnel :**
- Assurer la gestion administrative des effectifs en lien avec la Directrice et le cabinet comptable: contrat de travail, déclaration d'embauche, rupture contrat,...
  - Assurer les respects des obligations sociales légales (temps de travail, repos, droit des salariés et de l'employeur,...)
  - Gérer le suivi des absences (congés et heures supplémentaires)
  - Fournir les éléments de paie et suivre l'établissement des salaires par le cabinet comptable
  - Produire les éléments de contrôle du plan de formation, assurer la relation avec l'OPCA
  - Recueillir et rechercher des formations pour les salariées avec leur financement
  - Assurer la gestion du registre du personnel et les documents officiels de la médecine du travail et autre
- **Missions aide aux chargés de mission :**
- Assister et préparer les montages des dossiers, les demandes de subventions avec la Directrice et les chargés de missions : préparation du dossier avec montage du budget, dépôts avec les pièces obligatoires (SIRET, obligations fiscales et sociales,...), suivi financier du projet, remontée de dépenses avec la validation des factures, des tableaux récapitulatif des dépenses, certifications des dépenses,...
  - Assistance auprès des autres chargés de mission lors de réunions importantes ou comptabilisation des recettes
  - Suivi des factures et budgets par mission, réalisation de plusieurs points avec les chargés de mission pour l'état des dépenses

**PROFIL :**

BAC+2 et/ou solides expériences en administration, comptabilité, droit public, politiques publiques, marchés publics et finances publiques

Expérience professionnelle fortement souhaitée dans la pratique des dispositifs d'aide publique, particulièrement européens

Connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens

Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des associations

Expériences réussies dans le domaine des financements publics ou des politiques contractuelles

Qualités indispensables : méthode et rigueur, réactivité, adaptabilité, autonomie, sens de l'organisation, esprit de synthèse et d'analyse, disponibilité, aisance rédactionnelle...

Aisance relationnelle, aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec les différents partenaires

Maîtrise des outils informatiques : comptabilité, Excel, Word, Power Point, Internet, etc.

Permis B obligatoire

**INFORMATIONS GENERALES :**

Type de contrat : CDD (35h) 18 mois

Poste basé à : Barcelonnette

Rémunération : 1 450 € net/mois

Date d'entrée en poste : 02 septembre 2019

Entretien d'embauche prévu semaine 35

Permis B

**RECRUTEMENT :**

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser par courrier à :

Date limite d'envoi des candidatures : 25 Aout 2019

Renseignements au 04 92 81 15 54

Candidature à envoyer par mail (LM + CV) à : [c.seweryn@pays-sud.fr](mailto:c.seweryn@pays-sud.fr)

Ou par courrier postal à

Monsieur Roger MASSE

Président du Pays S.U.D

Hôtel d'entreprise

Avenue Ernest Pellotier

04400 Barcelonnette

**Pays Serre-Ponçon Ubaye Durance**

Hôtel d'entreprises – Bât. 26

11ème B.C.A. (Bataillon des Chasseurs Alpains) \_ 2bis, avenue Ernest Pellotier

04400 BARCELONNETTE