



Clermont l'Hérault, le 30 septembre 2014

**Le Syndicat mixte de Gestion du Salagou**  
**RECRUTE**  
**UN/E SECRETAIRE-COMPTABLE à 28h/semaine**

- Poste titulaire de la fonction publique (cadre C ou B) OU contractuel
- Lieu d'affectation : Clermont l'Hérault
- Rémunération : sur la base du SMIC, plus selon avancement de carrière

• **CONTEXTE**

Le Syndicat mixte de gestion du Salagou a été créé en 2005 pour assurer la préservation et le développement du Grand Site du Salagou et de Mourèze. Le Grand Site est étendu sur 12 000 ha répartis sur 12 communes. Son budget annuel, essentiellement en fonctionnement est de l'ordre de 400 000 €. Son personnel est de 7 agents toute l'année, 9 agents l'été.

• **MISSIONS**

Sous l'autorité de la Directrice, il/elle assure les tâches suivantes en autonomie :

**La comptabilité**

- Préparation et exécution de la comptabilité en M14: mandats et titres, contact trésorier
- Gestion de la trésorerie et des crédits disponibles
- Clôture des comptes, DADSu, compte de gestion et affectation des résultats
- Transcription comptable du budget
- Gestion de la paye et des cotisations sociales, suivi RH auprès du personnel (carrière, médecine du travail, droit à la formation...)
- Suivi administratif des participations statutaires des collectivités membres
- Préparation et suivi des dossiers de financement, subventions

Veille législative en droit administratif : évolution des lois relatives à la gestion du personnel et de la comptabilité des collectivités territoriales (légifrance, CDG...)

**En Secrétariat**

- Gestion du stock de fournitures,
- Préparation et suivi des comités syndicaux (notes de synthèse, comptes-rendus, délibérations...)

- Préparation et suivi des contrats (assurance, loyer....)
- relations avec les fournisseurs
- Accueil physique et téléphonique
- Réception et envoi des courriers postaux
- Frappe de documents (courriers, notes...)
- Classement et archivage des dossiers
- Préparation des réunions (réservation des salles, photocopie des dossiers...)

## • PROFIL

### Expérience obligatoire en comptabilité publique

#### Indispensable

- comptabilité des collectivités territoriales (nomenclature M14)
- outils bureautiques, internet et messagerie électronique

#### Apprécie

- connaissance du processus de dématérialisation (mise en place obligatoire au 1<sup>er</sup> janvier 2015)
- connaissance en droit administratif
- logiciel eMAGNUS

#### Qualités

- Sens de l'organisation et rapidité d'exécution
- Gestion du stress
- Autonomie et disponibilité
- Sens de l'accueil et sociabilité
- Précision et fiabilité pour les comptes
- Rigueur et sens du contrôle
- Sens pratique et adaptabilité à la diversité des tâches

## • CONDITIONS PRATIQUES

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président du SMGS, 18 avenue Raymond Lacombe 34800 Clermont-l'Hérault info@lesalagou.fr

**Date limite de dépôt des candidatures : 25 octobre 2014**  
**Prise de poste à partir du 1er décembre**