

# LE SMICTOM RECRUTE

## UN(E) GESTIONNAIRE COMPTABLE-ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

### Poste à temps complet

**Secteur d'activité** : gestion des déchets ménagers et assimilés

**Cadre d'emplois** : adjoint administratif

Titulaire ou à défaut Contractuel sur les fondements de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique

Situé dans le sud de la Seine-et-Marne, le Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères de la Région de Fontainebleau exerce sa compétence sur un périmètre regroupant 35 communes et 104 000 habitants.

Engagé dans la réduction des déchets et la préservation des ressources et de l'environnement, le syndicat porte depuis 2010 un programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés et accompagne les collectivités dans la lutte contre les dépôts sauvages.

Pour renforcer son pôle administratif et accompagner la direction générale et sa responsable Finances-Ressources humaines, le SMICTOM de la Région de Fontainebleau recrute un agent comptable-assistant ressources humaines.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Placé(e) sous la responsabilité de la responsable Finances-Ressources Humaines, l'agent aura pour missions :

- L'exécution comptable et financière du syndicat :
  - Vérification des factures
  - Émission des titres et des mandats, suivi de la comptabilité et des relations trésorerie
  - Établissement des paies et déclarations fiscales et sociales, FCTVA et TVA
  - Participation aux opérations de clôture
  - Aide à la préparation budgétaire
  - Suivi financier des marchés publics et des contrats et conventions en appui des services
  - Émission des bons de commande en lien avec les équipes, vérification facturation
- La gestion des contrats de redevance spéciale : facturation, mise à jour régulière du tableau de bord, suivi des pièces administratives, gestion des relations avec les redevables, la trésorerie et le prestataire de collecte
- Sur le volet ressources humaines, en soutien de la responsable du service :
  - Établissement et suivi des contrats et arrêtés
  - Suivi des carrières (16 agents)
  - Suivi du dossier individuel des agents
  - Préparation des documents liés aux entretiens professionnels

Merci d'adresser votre candidature avant **le 12 juillet 2023** par mail à :

**administration@smictom-fontainebleau.fr**

ou par courrier à :

SMICTOM de la Région de Fontainebleau

Madame Aurélie Delmaët

56 Route de Bourgogne - Veneux-Les Sablons

77250 MORET-LOING-ET-ORVANNE

Il/elle pour être amené à assurer ponctuellement les missions suivantes :

- secrétariat ponctuelles {standard, classement et archivage...}
- réponse aux demandes d'information des équipes et des collaborateurs extérieurs
- rédaction de documents et de courriers administratifs
- soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) à l'activité du service, à l'organisation de manifestations (réunions, conférences, forums...)

## **COMPÉTENCES**

- Connaissance des procédures d'exécution de gestion financière, règles comptables et budgétaires
- Connaissance de la réglementation en matière des ressources humaines
- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion. La connaissance de l'environnement métier des logiciels Berger-Levrault est un plus,
- Savoir organiser son activité, hiérarchiser les priorités
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

## **SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNELS**

- Rigueur, autonomie
- Réactivité et capacité à gérer différentes missions en parallèle
- Sens relationnel, capacité à travailler en équipe et échanger
- Respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion et de réserve
- Sens de l'intérêt général et des valeurs du service public.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste basé à Moret-Loing-et-Orvanne au siège du SMICTOM de la Région de Fontainebleau

Temps plein (37,5H) + RTT

Rémunération selon grille réglementaire et statut du candidat, régime indemnitaire RIFSEEP et CNAS

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2023.**

Merci d'adresser votre candidature avant **le 12 juillet 2023** par mail à :

**administration@smictom-fontainebleau.fr**

ou par courrier à :

SMICTOM de la Région de Fontainebleau

Madame Aurélie Delmaët

56 Route de Bourgogne - Veneux-Les Sablons

77250 MORET-LOING-ET-ORVANNE