



Le SMITOMGA

Syndicat Mixte du Traitement des Ordures Ménagères du Guillestrois du Queyras et de l'Argentiérois

Regroupant deux communautés de communes

Représentant 23 communes et environ 14 500 habitants

Recrute

Un(e) assistant(e)

Administratif(ve) et financier(ière)

(Grade d'emploi : rédacteur – Catégorie B)

(Grade d'emploi : adjoint administratif principal de 2^{ème} classe ou 1^{ère} classe – Catégorie C)

Le Syndicat Mixte de Traitement des Ordures Ménagères du Guillestrois du Queyras et de l'Argentiérois (SMITOMGA) a pour mission, le traitement des ordures ménagères, la prévention des déchets ainsi que la création et la gestion des équipements destinés à la valorisation organique des déchets ménagers et assimilés. Depuis le 1^{er} janvier 2025, il a en charge le transfert et le traitement de tous les déchets ménagers et assimilés.

L'équipe composée d'un directeur, de deux chargés de mission et de deux ambassadeurs du tri est renforcée par un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e).

Missions du poste :

Rattaché(e) à la direction du SMITOMGA, sous l'autorité du directeur, l'assistant(e) assure le suivi administratif et financier de la structure :

➤ **Gestion financière :**

- Saisie des engagements, exécution budgétaire des dépenses et des recettes, participation à la préparation budgétaire, ...
- Rédiger et transmettre les décisions, notifications, bons de commande et ordres de service,
- Réaliser et actualiser les tableaux de suivi,
- Soutenir les chargé(es) de projets dans le suivi des dossiers de financements,
- Suivre les appels à projets sur le volet formation,
- Participer à la préparation des marchés publics et en assurer le suivi.

➤ **Gestion administrative :**

- Assurer l'accueil téléphonique et assurer la gestion matérielle des réunions du service
- Assurer le tri, le classement et l'archivage des dossiers "papiers" et informatiques du service ;
- Suivre la planification des conseils syndicaux : envoi des convocations, préparation des documents de travail, rédaction des délibérations et envoi au visa, rédaction des compte-rendu, ...
- Participer à la production de dossiers et documents normalisés (décisions, conventions, avenants ...)
- Participer au suivi des tonnages et prestations de transfert/traitement,
- Participer aux opérations de déclarations périodiques des filières REP (responsabilité élargie des producteurs),
- Traitement et gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines.

➤ **Ponctuellement :**

- Au besoin, assurer un appui administratif pour les chargé(e)s de mission
- Assurer d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la direction de manière transversale

Profil du poste

- **Connaissance**

- Formation en secrétariat de direction souhaitée.
- Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée, notamment en lien avec la gestion des déchets

- **Savoir-faire**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word - Excel - Outlook) et Internet
- Compétences en gestion de projet
- Connaissance en finances et comptabilité
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance en gestion des ressources humaines
- Maîtrise de l'outil informatique (outils bureautiques, internet, logiciel de dessin)

- **Savoir-être**

- Autonomie, Rigueur, adaptabilité.
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et capacités d'anticipation ;
- Esprit d'initiative et créativité ;
- Capacité de synthèse.

Profil du candidat :

- Niveau bac+2 + expérience souhaitée dans le domaine administratif et financier ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...)
- Principes budgétaires et règles de gestion comptable / fondamentaux des marchés publics
- Maîtrise des outils nécessaires à la gestion administrative et financière (Magnus, Ixbus, outil des décisions et délibérations, parapheur électronique,...)
- Permis B

Conditions d'embauche :

Poste à plein temps : 35 h par semaine.

Disponibilité pour réunion éventuelle hors temps de travail

Lieu d'embauche : Guillestre dans les locaux de la CCGQ

Poste à pourvoir **au plus tôt**

Candidature jusqu'au **17 mars 2025**

Entretien prévu semaine **fin de semaine 12**

Recrutement fonction publique territoriale par voie de mutation ou détachement, ou par défaut contractuel
Rémunération : 1 720.81 € net+ CNAS + participation employeur santé et prévoyance.

Contact :

Pour postuler Envoyer CV et lettre de motivation par mail à **jean-marie.albert@smitomga.com** à l'attention de Mme la Présidente du SMITOMGA, 1 Place Simone Petsche, BP 12 05600 GUILLESTRE.

Pour toute information complémentaire, contacter ALBERT Jean-Marie, Directeur SMITOMGA, au 07.64.36.60.47