

## *Fiche de poste*

# POSTE DE GESTIONNAIRE DES RECETTES LIEES AUX FINANCEMENTS DES OPERATIONS & SECRETARIAT

## Identification du poste

**Intitulé du poste** : gestionnaire des recettes associées aux financements des opérations - secrétariat

**Nature du poste** : Non permanent – poste créé pour 2 ans à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021

**Catégorie** : C

**Cadre d'emploi** : Adjoint administratif

**Supérieur hiérarchique (N+1)** : la Responsable du service administration et finances

**Temps de travail** : 35h

**Lieu de travail** : siège de l'EPTB – Nîmes (6 avenue du Général Leclerc)

## Présentation du service

Ce poste s'intègre dans le service administration et finances, dont la gestion est assurée par la responsable du service administration et finances.

Le service administration et finances comporte 4 postes : la responsable du service, une responsable des ressources humaines – comptabilité fonctionnement – secrétariat général, une responsable marchés publics – comptabilité marchés et investissements et le poste objet de la présente fiche de poste : un gestionnaire des recettes associées aux financements des opérations - secrétariat.

## Missions et activités

- ➔ Missions de gestion des recettes associées aux financements des opérations, en appui direct à la Responsable Administrative et Finances (50% du poste) :
  - Suivi des recettes dans le logiciel SOLON,
  - Rapprochement des dépenses entre le grand livre en comptabilité et les éditions SOLON,

- En lien avec la responsable du service : suivi des demandes de versement, établissement des dossiers de demandes de versement, finalisation des dossiers et formulaires,
  - Etablissement des titres de recettes sur encaissement,
  - Gestion et suivi des tableaux de bord afférents à ces missions.
- ➔ Mission de mise à jour des archives (25% du poste) - Travail en autonomie sur :
- la mise à jour des archives intermédiaires,
  - la mise à jour et l'élimination des archives définitives,
  - l'établissement d'un process conforme à la réglementation.
- ➔ Missions complémentaires de secrétariat, comptabilité et accueil (25 % du poste) :
- Accueil physique au siège du syndicat,
  - Accueil téléphonique,
  - Courrier arrivé et courrier départ,
  - Travaux de secrétariat divers dont réalisation de publipostages complexes,
  - Déplacements pour signature des élus et dépôts de dossiers divers (permis de conduire indispensable),
  - Gestion des commandes de consommables usuels et fournitures administratives,
  - Comptabilité courante des dépenses de FONCTIONNEMENT du siège,
  - Comptabilité courante des dépenses de FONCTIONNEMENT de l'équipe verte.

Avec pour mission au bout des 2 ans de contrat d'avoir :

- ➔ Résorbé tout le retard sur les demandes de versement de recettes, avant la fin du « 11<sup>ème</sup> programme de l'Agence de l'EAU »
- ➔ Mis à jour les différents tableaux de bord en place pour le suivi des recettes, y compris la partie SOLON
- ➔ Entièrement terminé l'archivage de l'EPTB Gardons et l'élimination des archives qui peuvent l'être
- ➔ Installé de manière pérenne un process d'archivage

## Relations fonctionnelles

Ce poste n'intègre pas d'encadrement mais implique un travail en collaboration avec d'autres agents (essentiellement les agents du siège).

Ce poste n'est pas éligible au télétravail sauf cas de confinement généralisé.

Le poste est en lien avec le public.

## Compétences et niveau

Ce poste requiert un niveau IV (BAC) avec de bonnes aptitudes COMPTABLES.

Les principales compétences requises :

- La connaissance des logiciels BERGER LEVRAULT (e-compta, SOLON) et de la comptabilité publique M14 sera un plus,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel),
- Très bonne maîtrise de l'environnement informatique et des outils bureautiques,
- Très bonne maîtrise et connaissance des logiciels WORD et EXCEL,
- Très bonne maîtrise des logiciels de traitement de documents en PDF,
- Aisance avec les outils de dématérialisation.
  
- Bonnes capacités relationnelles : travail en équipe, accueil du public,
  
- Bonne capacité d'organisation : gestion des priorités, prise de note, gestion des interlocuteurs à l'accueil.



Renseignement uniquement par mail : [f.moulin@les-gardons.fr](mailto:f.moulin@les-gardons.fr)

Date limite de candidature : 25/02/2021

candidatures uniquement par mail : [f.moulin@les-gardons.fr](mailto:f.moulin@les-gardons.fr)  
( un CV et une lettre de motivation, fichiers au format PDF)

Offre visible également sur le portail EMPLOI TERRITORIAL  
<https://www.emploi-territorial.fr/>