

**Collectivité :** SI de la Guirande et ses affluents  
**Date dépôt offre :** 30/10/2009  
**Lieu de travail :** SI de la Guirande et ses affluents  
 Mairie  
 79270 SAINT-SYMPHORIEN





**Secteur géographique :** Pays Niortais  
**Référence de l'offre :** O07909118791  
**Poste à pourvoir le :** 01/03/2010  
**Date limite candidature :** 22/01/2010  
**Type de l'emploi :** Emploi permanent

**Nombre de postes :** 1

**Intitulé du poste :** ADJOINT ADMINISTRATIF 1È CLASSE

**Grade :** ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1ÈRE CLASSE  
**Profil demandé :** •titulaire d'un bac professionnel du type comptabilité gestion ou expérience significative dans le domaine.  
 •bonnes connaissances rédactionnelle et de la comptabilité publique exigées  
 •connaissance des collectivités territoriales  
 •dynamique et autonome  
 •esprit d'initiative et bon relationnel  
 •grande disponibilité  
 logiciels de base : word, excel, power point  
 la connaissance de logiciels de traitement de l'image serait un plus

**Descriptif de l'emploi :** le syndicat intercommunal de la guirande et ses affluents recrute par voie de mutation un adjoint administratif 1è classe à 17 h 30 hebdomadaire pour assurer les missions de secrétariat et de gestion comptable de trois syndicats de rivière en relation avec la technicienne du contrat restauration entretien des trois rivières, guirande, courance, mignon

**Mission :**  secrétariat :  
 •accueil physique et téléphonique  
 •préparation des réunions (comités syndicaux, réunions publiques, réunions techniques) : élaboration des rapports et des délibérations, préparation des dossiers de séance et de la salle de réunion, prise de note, retranscription de la réunion  
 •élaboration de documents divers (courriers, publipostages, bons de commandes, ordres de missions, délibérations, rapports, procès verbaux,...)  
 •suivi des dossiers de subventions, classement, archivage  
 comptabilité :  
 •elaboration des budgets des trois syndicats  
 \*gestion comptable des pièces administratives relatives aux marchés publics en relation avec les différentes trésoreries de chaque syndicat  
 •facturation : paiement et des suivi des factures  
 •elaboration de planning de suivi des marchés en cours  
 déclarations sociales et traitements de fin d'année et le bilan social  
 communication  
 •elaboration de documents de communication (panneaux, plaquettes d'information, bulletins de liaison, communiqués de presse...)

**Temps de travail :** non complet  
**Durée :** 17h30

**Collectivité :** SI de la Guirande et ses affluents

**Contact et informations complémentaires :** poste basé à EPANNES (79270) au siège du SMEPDEP chemin des Sablonnières  
 Les candidatures (lettre de motivation + CV + état des services) sont à adresser à Mme TALBOT Présidente, Syndicat Intercommunal de la Guirande 5 place René Cassin 79270 SAINT-SYMPHORIEN ou par mail Pour tout renseignement contacter Mme TALBOT 05.49.32.02.77 ou Mme DAUTET 05.49.09.96.75

**Courriel :** [stsymphorien.mairie@wanadoo.fr](mailto:stsymphorien.mairie@wanadoo.fr)

**Téléphone collectivité :**  
**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.

Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats

**reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par  
voie contractuelle.**

