

# Secrétaire de Syndicat à Vocation Scolaire – H/F

**Grade recherché :** Adjoint administratif principal de 1e classe Adjoint administratif principal de 2e classe Rédacteur

**Service** Administratif

**Famille de métiers** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Temps de travail :** Non complet, 5h00 hebdomadaire, négociable et possibilité mise en place télétravail

**Type d'emploi :** Emploi permanent

Sous la directive des élus, la/le secrétaire met en œuvre les politiques déclinées par le comité syndical.

## MISSIONS

### Finances

- Gestion de la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, participation à l'élaboration du budget+ suivi,
- Préparation et suivi des demandes de subventions ;

### Secrétariat général

- Relation avec le personnel éducation nationale, les élus du SIVOS, la Trésorerie, la Sous-préfecture ;
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques (délibération, arrêté, ...)
- Préparation et suivi des séances du Conseil Syndical ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des dossiers administratifs (courriers, suivi statistiques, classement, préparation réunions, fiches sanitaires...).
- Travailler en collaboration avec la secrétaire en charge des missions restauration scolaire et périscolaire et gestion de la comptabilité engagements de dépenses et tires recettes fonctionnement

### Ressources Humaines

- Etablissement des paies,
- Suivi de carrières, -
- Gestion des congés et des arrêts maladie,
- Gestion des emplois du temps des agents.

## PROFIL DU CANDIDAT

- Connaître et savoir appliquer le statut de la fonction publique territoriale ;
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques ;
- Connaître la gamme des logiciels Berger Levrault;
- Qualités relationnelles et Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (budget, M14) ;
- Connaître et savoir appliquer les procédures règlementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Esprit d'écoute et d'initiative ;
- Rigueur et organisation ;
- Autonomie ;
- Savoir rendre compte ;
- Droit de réserve.

**Poste à pourvoir :** dès que possible

**Envoyer CV et lettre de motivation de préférence par mail.** [sivos.fhl@wanadoo.fr](mailto:sivos.fhl@wanadoo.fr)

Sivos FHL- Madame la Présidente, le Bourg, 33190 Loupiac de la Réole

**Téléphone :** 06 63 8 17 52