



Syndicat Intercommunal
à Vocations Multiples
de SERRE CHEVALIER

Le SIVM de Serre Chevalier recrute un **Adjoint Administratif Territorial** ou Rédacteur Confirmé (H/F).

Contrat à Durée Déterminée d'un an (à compter du 2/11/2022) ; poste évolutif en CDI.

Métier : Gestionnaire administratif

Descriptif de l'emploi :

Le SIVM de Serre Chevalier est un syndicat intercommunal à vocations multiples qui regroupe les communes du Monétier-les-Bains, La Salle les Alpes et Saint-Chaffrey. Ses compétences concernent principalement la réalisation d'opérations d'aménagement et d'équipement touristique sur le territoire des communes membres.

L'agent aura pour mission la gestion administrative générale ; et travaillera en étroite relation avec la directrice générale des services. Toutefois, le poste est évolutif en fonction de l'appétence de l'agent.

Missions :

Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique au siège du SIVM.
- Gestion du courriel générique et du courrier postal.
- Rédactions des actes administratifs.
- Suivi, classement et archivage des dossiers.
- Veille réglementaire.

Exécution budgétaire :

- Saisie des mandats, titres, P503, régularisations, comptes de tiers.
- Suivi et gestion des subventions.
- Régisseur de la régie nordique.

Gestion des Ressources Humaines :

- Établissement de la paie et déclarations des charges sociales.
- Réalisation des DPAAE et documents fin de contrats.
- Gestion des carrières et suivi de dossiers des agents (détachement, disponibilité, AM/AT/MP...).
- Référent CNAS.

Assistance à la DGS :

- Assistance à l'élaboration et à la gestion du budget.
- Assistance à la gestion des conseils syndicaux (ordre du jour, convocation, compte-rendu, délibérations).
- Assistance à la rédaction des actes administratifs et juridiques (arrêtés, délibérations, conventions, contrats).

Suivi et gestion de la taxe de séjour :

- Relations avec le cabinet en charge du recouvrement de la taxe de séjour.
- Relations avec l'Office du tourisme intercommunal de Serre Chevalier pour le suivi et la gestion du produit de la taxe de séjour (émission des titres de recettes, suivi des taxations d'office, suivi des procédures contentieuses).

Profil recherché :

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de la comptabilité publique (nomenclature M14)
- **Maîtrise des logiciels bureautiques** et logiciels métiers
- Connaissance des marchés publics et des règles de la commande publique
- Connaissance des principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
- **Bonne qualité rédactionnelle**
- **Capacités de rigueur, organisation, adaptabilité, discrétion et réactivité**
- **Capacités à travailler en équipe**
- **Respect des procédures et des délais**
- Expérience réussie sur poste similaire appréciée

Conditions :

Temps complet 35 heures hebdomadaires

Recrutement par voie statutaire ouvert aux cadres d'emploi des Adjoint Administratif ou Rédacteur

Rémunération statutaire en fonction des compétences et de l'expérience + RIFSEEP + CNAS. Poste et rémunération évolutifs.

Pour plus d'informations : Secrétariat SIVM - 04 92 24 12 30

Candidature à adresser à :

Monsieur le Président du SIVM
Mairie de Saint Chaffrey
27, Route du Pont-Levis
05330 SAINT-CHAFFREY

Ou par courriel : sg@sivm-serreche.fr

Poste à pouvoir au plus tôt.

Saint Chaffrey, le 22/09/2022

Jean-Marie REY
Président du SIVM



SIVM SERRE CHEVALIER - Mairie de St Chaffrey - 05330 ST CHAFFREY - TEL 04 92 24 12 30
sg@sivm-serreche.fr
SIRET 240 500 082 00013
IBAN FR133000100408c053000000009