



# COMMISSION SYNDICALE DE LA VALLÉE DU BARÈGE 65120 SASSIS

Tél : 05.62.92.99.56

Fax : 05.62.92.99.76

Mail : csvb@luz.org

## **PROFIL DE POSTE : Agent Administratif en charge de la comptabilité**

**Entreprise :** Commission Syndicale de la Vallée du Barège, 65120 Sassis

**Zone concernée :** 40.000 ha de terrains syndicaux dans le canton de Luz-St-Sauveur

**Activité Principale :** Pastoralisme

**Activités dérivées :** touristique, forestière, entretien des cours d'eau

### **Conditions d'emploi :**

**Missions :** comptabilité M14 et M4

tâches administratives et d'accueil

**Type de contrat :** CDI

**Début du contrat :** janvier 2019

**Salaire :** 11.49 € /H Brut

### **Missions du poste :**

- Assurer la gestion financière et comptable
- Participer à la gestion administrative des moyens humains

### **Activités et tâches principales du poste :**

- **Assurer la gestion financière et comptable**
  - Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables
  - Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats
  - Assurer une veille sur les opérations comptables en relation avec la Trésorerie locale
  - Exécuter des situations comptables mensuelles
  - Aide à la préparation annuelle des budgets
- **Participer à la gestion administrative des moyens humains :**
  - Assurer la paye des agents syndicaux
  - Renseigner le personnel sur les questions liées à la paye
  - Renseigner annuellement la DADS et effectuer les déclarations à toutes les caisses

### **Activités et tâches secondaires du poste :**

- fonctions d'accueil téléphonique et d'accueil du public
- diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat

### **Relations Fonctionnelles du poste :**

- Relations ponctuelles avec le Trésor Public pour le contrôle des bordereaux et des mandats de paiement.

**Expériences requises :****• Compétences techniques :**

- connaître la comptabilité M14 et M4
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales
- maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales

**• Compétences relationnelles :**

- être organisé, rigoureux et méthodique

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

Candidature à envoyer à :

**Mme Cécile RULL-ANSO**

**GEODE-BTP**

**5 Rue d'Isaby**

**65420 IBOS**