



Vacance pour un poste de
RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Le SYTOM (Syndicat de Traitement des Ordures Ménagères) de la région de Châteauroux vous informe de la vacance d'un poste de Responsable Administratif. Ce poste est à pourvoir dès que possible.

POSITION DANS L'ORGANISATION :

Rattachement hiérarchique : Directeur du SYTOM.

Rattachement fonctionnel : Président du SYTOM, Vice-Présidents et membres du comité syndical, services techniques et administratifs des EPCI membres, entreprises privées, usagers, partenaires institutionnels du domaine (autorités administratives, éco-organismes,...).

PROFIL :

Le poste est ouvert aux agents de la filière administrative appartenant aux cadres d'emploi des Adjoints Administratifs territoriaux ou des Rédacteurs territoriaux. Il est ouvert à tous les grades des cadres d'emploi précités.

MISSIONS :

Suivi des conditions d'exploitation des installations de transfert et de traitement des déchets gérés par le SYTOM : suivi des tonnages, valorisation, recettes, factures, déclarations administratives et partenariales (CITEO, négoce des matières triées, ...),

Rédaction des pièces administratives des pièces de consultation, analyse des offres, rédaction des pièces d'analyse et d'attribution et suivi administratif et comptable des marchés publics lancés par le SYTOM,

Mettre en place et assurer le suivi de tableaux de bord des différentes activités du syndicat, en concertation avec les services de collectes des 3 EPCI membres du SYTOM et des EPCI membres de la convention d'entente intercommunale,

Organisation et préparation de la vie institutionnelle : comités syndicaux, réunions internes et externes, commissions, élaboration et suivi des délibérations, assistances aux Elus, ...,

Suivi de carrière des agents du SYTOM en relation avec le Directeur,

Reporting auprès du Directeur,

Gestion des agendas du Directeur et du Président,





Suivi et gestion budgétaire en concertation avec le Directeur : élaboration du BP et du CA, édition des mandats, des titres, des factures, des bons de commande, payes des agents du SYTOM et indemnités des Elus et déclarations diverses,...

Optimisation financière (assurances, contrats divers, ...)

Mise en place d'une prospective financière,

Elaboration des dossiers de subvention,

Gestion des contrats avec les Eco Organismes et les différents repreneurs

Mettre en place un fil d'information permanent à l'attention des Elus et du public via le site internet du SYTOM,

Assurer la veille juridique et réglementaire en complémentarité de la veille technique effectuée par la technicienne,

Mise en place d'un suivi « tracé » des demandes téléphoniques et des courriers,

Rédiger, avec l'appui de la technicienne, le rapport annuel d'activité du SYTOM en cohérence avec ceux des EPCI membres,

Organiser l'archivage du SYTOM et mettre en ligne les données diffusables dans le cadre de la politique d'OPENDATA,

Suppléance des deux agents du SYTOM en cas d'absence.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Maîtrise des règles de comptabilité publique, du code général des collectivités locales et du code de la commande publique,
- Connaissance des procédures de montages financiers des opérations (subventions ou appels à projets).

Savoir-faire :

- Connaissance des dispositifs de financements « de retour » par les éco-organismes,
- Montage et équilibre budgétaires,
- Dispositifs d'emprunts et prospective financière,
- Qualité rédactionnelle,
- Capacité d'analyse et de synthèse en adéquation avec le travail en équipe restreinte,
- Maîtrise des outils bureautiques et des applications métier (comptabilité, plateformes éco organismes, etc).

Savoir-être :

- Autonomie et rigueur,
- Dynamisme et capacité de réaction et d'organisation,
- Force de proposition,



- 
- Grande polyvalence du fait de la structure du SYTOM,
 - Sens du service public et disponibilité,
 - Capacité d'écoute et goût pour le travail en équipe.

CONDITIONS DU POSTE :

- Le poste est basé sur une activité à temps complet (contrat de 7h40/jour) avec possibilité télétravail
- Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi sur une amplitude variable en fonction des besoins du service. Présence possible sur 3/4 samedis par an pour l'organisation des comités syndicaux.
- Congés : 30 jours de congés annuels + 16 jours d'ARTT + possibilité CET
- Rémunération et avantage : traitement indiciaire + RIFSEEP + protection sociale complémentaire (20€ brut/mois)

SPECIFICITES DU POSTE :

- Participation souhaitée sur certains séminaires ou salons induisant des déplacements hors département sur 1 ou plusieurs jours,
- Permis B souhaité.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Jérôme Prot, Directeur du SYTOM au 06 10 34 24 12.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation sous forme papier ou dématérialisée) s'effectuera, au choix, sur les adresses suivantes :

@ : sytom36@chateauroux-metropole.fr + jerome.prot@chateauroux-metropole.fr

ou

Postal : SYTOM de la région de Châteauroux – 1 place de la République 36 012 Châteauroux cedex

Les candidatures devront être transmises **avant le 31 octobre 2020.**

