



Syndicat Mixte d'Aménagement de l'Arve et de ses Affluents

Le Syndicat Mixte d'Aménagement de l'Arve et de ses Affluents (SM3A), créé en 1995 et Établissement Public Territorial de Bassin depuis 2012, est « autorité GEMAPI » (Gestion des milieux aquatiques et Prévention des inondations) depuis 2017 pour ses intercommunalités membres et met en œuvre différents projets liés à l'eau et à sa gestion sur une centaine de communes de Haute-Savoie : stratégie générale de l'eau et de ses usages (SAGE – Schéma d'Aménagement et de Gestion des eaux de l'Arve), construction et entretien d'ouvrages de prévention des inondations (PAPI – programme d'action de prévention des inondations), gestion des milieux aquatiques (Contrat « vert et Bleu », contrat espaces naturels sensibles alluviaux...) et assure l'entretien des cours d'eau (gestion des matériaux solides, des boisements de berges, et réalisation d'ouvrages en cours d'eau). Il assure également des compétences optionnelles notamment l'animation des dispositifs « Fonds Air Bois » pour ses membres.

Il recrute, pour compléter son équipe de 34 agents :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalente à mi-temps

Catégorie C – Adjoint administratif

Missions

Sous l'autorité du Président et rattaché(e) au responsable de pôle Administratif et financier, l'assistant(e) administratif/ve polyvalent assure le secrétariat des comités de rivière, l'assistance administrative des pôles « Entretien des cours d'eau » et « milieux aquatiques », le suivi budgétaire des marchés publics (accords-cadre à bons de commande) du pôle « Entretien des cours d'eau » en binôme avec l'agent comptable et participe au fonctionnement du secrétariat général.

Activités principales :

Assistance administrative des pôles « Opérationnel » d'entretien des cours d'eau et « milieux »

- Gérer l'organisation des comités de rivière : invitations, logistique, transmission des comptes-rendus...
- Assister les techniciens de rivière dans leurs actes administratifs, leurs marchés et leurs programmes d'études et de travaux :
 - Suivi comptable des accords-cadres à bons de commande du pôle « opérationnel » :
 - Enregistrement comptable des engagements
 - Mandatement et établissement des certificats de paiement
 - Suivi administratif des marchés
 - Assistance aux notifications, courriers et ordres de service liés à la consultation et à l'exécution des marchés sous autorité du technicien en charge
 - Suivi de certains marchés publics (vérification du respect des clauses du contrat, établissement des certificats de paiement, mandatement) et de l'exécution des subventions liées (demande de versements, tableau de bord, pièces justificatives...)
- Assistance administrative :
 - Envois de courriers
 - Traiter les mailings destinés aux riverains sur les opérations d'entretien en cours
 - Envois de conventions, pièces techniques, ...

Participe au fonctionnement du secrétariat général

- Assurer l'intérim de la secrétaire administrative notamment les vendredi, (enregistrement du courrier, accueil téléphonique, préparation/organisations réunions, suivi des actes administratifs...),

- Assister le service des assemblées, préparer les dossiers des instances et participer aux comités syndicaux
- Assister le syndicat à l'organisation des réunions et évènements

Activités complémentaires :

- Assister le secrétariat dans la gestion des contrats du bâtiment
- Exceptionnellement, assister les techniciens en charge des Fonds Air bois dans leur gestion administrative

Compétences requises :

Savoir-Faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> • Qualités rédactionnelles irréprochables • Connaissances informatiques Word, Excel • Connaissance du fonctionnement des collectivités • Connaissance des marchés publics • Connaissances de la comptabilité publique • Connaissance des logiciels MARCO et Emagnus 	<ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel et savoir s'adapter aux différents publics • Discrétion et respect de la confidentialité • Etre rigoureux et organisé • Etre réactif

PROFIL :

- Poste ouvert aux agents de la catégorie C de la fonction publique ou à défaut contractuel
- Profil : Bac+2 minimum ou expérience similaire
- 19.5 heures hebdomadaires + RTT – présence nécessaire les vendredi
- Permis B souhaité
- Disponibilité sollicitée sur quelques réunions en soirée (une fois tous les 2 mois)

RÉMUNÉRATION :

La rémunération est basée sur la grille indiciaire de la fonction publique territoriale, complétée par un régime indemnitaire.

Possibilité de Tickets restaurant.

CNAS (œuvres sociales).

Personne pouvant être contactée : Stéphanie MUGNIER, DGS, Tél : 04.50.25.60.14

Poste à mi-temps, basé à Saint Pierre En Faucigny (74)

Prise de poste : le plus rapidement possible

Réception des candidatures jusqu'au 08/03/2019 inclus

Par mail à recrutementsm3a@sm3a.com

(candidatures numériques de préférence, avec accusé de réception demandé par l'expéditeur).

Lettres et CV libellés de la manière suivante :

- **NOM-CV.doc**
- **NOM-Candidature.doc**

Ou par courrier postal à l'attention de :

Monsieur Bruno FOREL, Président

Syndicat Mixte d'Aménagement de l'Arve et de ses Affluents (SM3A)

300, Chemin des Prés Moulin

74 800 SAINT PIERRE EN FAUCIGNY
