

NOUS RECRUTONS !

ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE

Par voie contractuelle ou titulaire

Temps non complet (ou complet) – Cat. B ou C – Filière administrative

QUI SOMMES NOUS ?

Le **Syndicat Mixte du Bassin de l'Authion et de ses Affluents (SMBAA)** assure la compétence GEMA et le portage du SAGE sur l'ensemble du bassin versant de l'Authion. Il porte actuellement un **Contrat Territorial (CT)** eau multithématiques qui vise à préserver la ressource en eau et les milieux aquatiques sur son territoire.

VOTRE RÔLE

Placé(e) sous l'autorité du Directeur, l'agent sera chargé de la **gestion de l'administration** générale, du **fonctionnement des instances**, du **RH** et apportera un **appui structurant** sur la gestion financière, comptable et la commande publique. Il/elle assistera le Directeur et travaillera en étroite collaboration avec ses 2 collaborateurs du pôle administratif.

MISSIONS PRINCIPALES

- Organiser et préparer **les assemblées délibérantes** ;
- Gérer, publier et tenir à jour les **actes réglementaires**, procès-verbaux, ... ;
- Gérer et suivre l'administration du syndicat** (standard téléphonique, courrier, signature électronique, contrats et conventionnement, dossiers d'assurances, ...) ;
- Assurer le suivi** des commandes et des paiements / relations fournisseurs ;
- Suivre les projets et activités de la direction** ;
- Assurer la gestion des ressources humaines** (hors tâches courantes : congés, chèques déjeuners, ...) ;
- Effectuer la gestion et l'affichage des informations (interne et externe) ;
- Assurer la **continuité et la transversalité du pôle administratif**.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Apporter un **appui technique et réglementaire sur les marchés publics** ;
- Apporter un soutien au gestionnaire comptable** si nécessaire (bon de commandes, facturation, ...) ;
- Participer à la gestion et au lien avec nos services techniques ;
- Participer à l'amélioration des conditions de travail et de vie de la structure.

PROFIL RECHERCHÉ



Formation dans les domaines de la gestion, du secrétariat et de l'administration
Compétences en ressources humaines et/ou commandes publiques appréciées
Expérience dans un poste similaire très appréciable

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances des **règles juridiques d'élaboration des actes administratifs**
- Connaissances du **statut de la Fonction publique territoriale**
- Connaissances des **ressources humaines et des marchés publics**
- Qualités **relationnelles, organisationnelles et rédactionnelles**
- Maîtrise des **outils informatiques** (JVS serait un plus)

POSTULER !

Date limite de candidature 21 mai 2025

Adresser votre lettre de motivation et CV à M. Le Président du SMBAA par courrier ou par mail à l'adresse : arnaud.decas@loireauthion.fr



POSTE À POURVOIR
4ÈME TRIMESTRE 2025
(tuilage prévu)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Beaufort-en-Anjou
(49250), Maine-et-Loire

16 agents dont 3 agents administratifs

Temps non complet (ou complet)

3 ans renouvelable (si contractuel)

Permis VL indispensable

RÉMUNÉRATION

Négociable selon la **grille du cadre** d'emploi & IFSE

Avantages : CIA, CNAS, chèques déjeuners, prévoyance

NOS +

Collectivité à taille humaine

Équipe motivée

Valeurs partagées

Communication interne fluide et **esprit d'équipe**

Appui des services ressources

Élus impliqués

Proximité d'Angers et Saumur