

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE D'ASSOCIATIONS SYNDICALES DE PROPRIETAIRES

Gestion administrative

- Organiser les réunions :
 - des syndicats : convocations des syndics et des représentants des communes, préparation des documents, rédaction des procès-verbaux et des délibérations et publicité en mairies.
 - des commissions des travaux : convocations des syndics et participation à l'élaboration des programmes de travaux.
 - des commissions d'appel d'offres : convocations des membres et élaboration des procès-verbaux.
 - des assemblées de propriétaires : convocations des propriétaires, préparation des rapports d'activité et des situations financières, élaboration des procès-verbaux et des délibérations et publicité en mairies.
- Assurer le secrétariat des associations syndicales : suivi administratif des dossiers (traitement des courriers, consultations des entreprises, passation des bons de commande), des comptes-rendus de réunions, de conventions, classement et archivage des dossiers.
- Assurer les relations avec les services déconcentrés de l'Etat notamment la DDT de l'Isère, les collectivités locales, les établissements publics et les Centres de Gestion Comptables.

Gestion comptable et financière :

- Etablir les documents budgétaires : BP, BS, DM et CFU
- Emettre les mandats de dépenses et les titres de recettes
- Pour le rôle des redevances syndicales : établir les ordres de service, émettre les mandats d'annulation, titres de recette et de réduction/annulation, calculer des coefficients syndicaux
- Payer les indemnités aux élus : calcul + déclaration URSSAF

Obligations particulières attachées au poste

De part son statut d'agent contractuel de droit public, la (le) secrétaire administrative et comptable doit respecter les obligations applicables aux agents publics (devoir de réserve...).

Cette fiche de poste n'est pas figée, elle est évolutive.

Recherche un (e) :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (h/f)

OBJET DE L'UNION

L'UNION des Associations Syndicales de Propriétaires (ASP) est un établissement public administratif. composé d'agents contractuels de droit public. Elle a pour objet principal de faciliter la gestion des 12 Associations Syndicales qui la compose sur le département de l'Isère en instaurant une solidarité entre celles situées en zones rurales et celles situées en zones urbaines.

Une Association Syndicale de Propriétaires a pour objet la gestion, l'entretien des ouvrages ou la réalisation de travaux pour la mise en valeur des propriétés, en application de l'article 1 de l'ordonnance n° 2004-632 du 1^{er} juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires, notamment en assurant le ressuyage correct des terres grâce au drainage et à l'entretien du réseau hydrographique.

Site de l'Union : <https://www.union-des-as38.fr/>

MISSIONS ATTACHEES AU POSTE

La (le) secrétaire administrative et comptable assure à la fois des missions de secrétariat diversifiées et des missions de comptabilité selon les règles de la comptabilité publique.

➤ **VOIR LA FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE EN PIECE JOINTE**

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHES

- Formation de niveau minimum BAC en secrétariat, comptabilité/gestion
- Expérience préalable dans un établissement public, une collectivité serait souhaitable
- Autonomie, polyvalence, fiabilité, sens de l'organisation et qualités relationnelles
- Utilisation courante des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, internet) et des logiciels de comptabilité et si possible en dématérialisation des documents (portail Hélios, ACTES, signature électronique)

CONDITIONS

- CDD SUIVI D'UN CDI.
- 37 H AVEC 12 JOURS DE RTT. HORAIRES DE TRAVAIL VARIABLES REPARTIS SUR 4 JOURS ET DEMI. POSSIBILITE DE TELETRAVAIL SUR 1 JOUR ET DEMI.
- REMUNERATION SELON GRILLE DE SALAIRES + 13EME MOIS
- MUTUELLE, CARTE DEJEUNER, PREVOYANCE ET RETRAITE COMPLEMENTAIRE
- POSTE BASE SUR GRENOBLE

POUR POSTULER

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser au plus vite au Président de L'UNION DES ASSOCIATIONS SYNDICALES DE L'ISERE par mail : union-as@orange.fr