

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (F/H)
CDD 6 mois – Remplacement congé parental

Retrouvez-nous sur www.epageloing.fr et suivez nos actualités sur notre page [Facebook](#)

L'EPAGE du bassin du Loing recrute:

- **un(e) assistant(e) administratif(ve) basé(e) à Montargis (45) pour remplacement d'un congé parental de 6 mois**

- Mission de la structure :

L'EPAGE du bassin du Loing a pour mission la gestion globale du bassin du Loing sur environ 3 000 kms de cours d'eau. A ce titre, il entreprend toutes les actions nécessaires à la gestion et à la préservation des eaux du bassin du Loing. Cet établissement public est situé sur 3 Départements, 3 Régions, 269 communes, 18 EPCI et couvre un bassin de vie de 250 0000 habitants.

- Missions du poste :

Sous l'autorité de la Directrice administrative et financière, l'agent assure une partie des missions visant à la bonne gestion administrative et financière du syndicat. Il contribue en lien avec l'équipe du syndicat au bon fonctionnement et au développement du syndicat.

Aide à la gestion du secrétariat général

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion du courrier
- Aide à l'organisation des comités syndicaux
- Rédaction de délibérations et des comptes rendus des comités
- Rédaction et mise en forme de courriers et documents administratifs
- Organisation de réunions et événements ponctuels
- Aide administrative au pôle technique

Suivi des ressources humaines

- Elaboration des paies
- Rédactions des contrats et arrêtés
- Gestion des carrières (formation, congés, visites médicales, entretiens professionnels ...)
- Mise en œuvre des procédures hygiène et sécurité (construction du DUERP)
- Elaboration de documents RH
- Déclaration N4DS
- Saisie du bilan social
- Participation à la préparation des dossiers de CT et CAP

Suivi comptable et financier (en cas d'absence du second agent administratif)

- Suivi des commandes et achats
- Remboursement des frais des agents
- Enregistrement des factures, subventions, du FCTVA (très occasionnel)
- Liquidation comptable des mandats et titres (très occasionnel)

- **Profil souhaité :**

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
Connaissance en gestion de personnel et en hygiène et sécurité
Connaissance juridique en droit public
Connaissance des procédures de marchés publics
Maîtrise des techniques de rédaction et de l'orthographe
Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, Outlook)
Connaissance du logiciel SEGILOG appréciée

Sens de l'organisation et du classement
Aisance relationnelle, respect de la hiérarchie
Discrétion et confidentialité
Polyvalence, autonomie et dynamisme

- **Conditions :**

Poste à temps complet - 37h30 hebdomadaire (du lundi au vendredi)
Recrutement par voie contractuelle sur un poste de catégorie C (filiale administrative)
Rémunération : grille indiciaire + régime indemnitaire
Congés + RTT

- **Candidature avant le 07 décembre 2020**

Lettre de motivation + CV avec photo à l'attention de Monsieur le Président de l'EPAGE du bassin du Loing
Candidature à adresser de préférence par mail à c.jacquet@epageloing.fr (demander impérativement un accusé de réception) avec pièces jointes sous format pdf et nommées **nom_prénom_cv.pdf** et **nom_prénom_lm.pdf**

Renseignements auprès de Christelle JACQUET, Directeur administrative et financière au 02.38.28.55.11 ou c.jacquet@epageloing.fr

Prise de poste : **1^{er} janvier 2021**