

OFFRE D'EMPLOI: **Gestionnaire Administratif(ve) et Comptable**

Bienvenue chez Evodia ! Acteur départemental de gestion des déchets, nous assurons une mission de service public de gestion, valorisation et réduction des déchets. Nous opérons cette mission pour le compte de 10 collectivités adhérentes.

Rattaché (e) au Pôle Administration générale en transversalité avec l'équipe en place pour répondre à un besoin spécifique et identifié afin de permettre d'assurer la continuité du service, vos missions s'articuleront autour de:

Missions et activités et du poste

ÉVODIA

11, rue Gilbert Grandval
CS 10040
88026 Epinal Cedex
03 29 34 36 61
www.evodia.org

- **Assistance administrative :**
 - Assurer le secrétariat du Comité de Direction
 - Effectuer l'accueil physique et téléphonique, traitement du courrier
 - Rédiger et faire circuler les courriers et compte-rendu
 - Classement et archivage
 - Orienter et conseiller les usagers
 - Veiller à la transmission et diffusion des actes administratifs (délibérations et annexes)

- **Suivi comptable et financier :**
 - Assurer la gestion des opérations comptables incluant la vérification et le contrôle
 - Elaboration et pilotage des tableaux de suivi de l'activité
 - Elaborer les documents comptables officiels (déclaration fiscale, TVA, ...)
 - Contrôle et suivi des relances clients et règlements fournisseurs
 - Suivi des relevés journaliers des apports en déchèterie et facturation
 - Collaborer et participer à l'audit comptable, contrôles internes et clôtures comptables

- **Organisation logistique :**
 - Planifier et suivre des agendas communs : évènements - salle de réunion -véhicules...
 - S'assurer de l'organisation et de la coordination des réunions, missions et comités : réservation - installation - convoquer et inviter les participants et s'assurer du bon déroulement



- S'assurer du déroulement des prestations sur site (entretien chaudière...)

Poste en possibilité d'évolution en raison du développement d'activité

Profil

- Cadre d'emploi , Rédacteur, Adjoint administratif

- Savoir-faire :

- Être polyvalent et savoir prioriser
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maitrise du Pack Office +utilisation des logiciels métiers (la connaissance de SAGE et COSOLUCE serait un atout)
- Maitriser les règles de la comptabilité privée et publique
- Maitriser la rédaction et mise en page de documents et de compte-rendu
- Organiser une réunion, savoir anticiper et tenir des échéances

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Avoir des capacités d'adaptation et de souplesse
- Travailler en équipe
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative

Déplacements en extérieur à prévoir dans le cadre de l'exercice des missions.

- ❖ ***La connaissance de la gestion de la paie, du fonctionnement des collectivités territoriales seraient des atouts.***

Date de début de mission : **ASAP**

Rémunération : entre 24 000 et 30 000€ brut annuel

Durée de poste : permanente pour titulaire, ouvert aux contractuels

Les candidatures(CV+ LM) sont à adresser à : rh@evodia.org,

Informations complémentaires :

• **Travailleurs handicapés**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi

par voie contractuelle.



