



Le SMSO, syndicat mixte composé de six EPCI à fiscalité propre, de 55 communes riveraines de la Seine et de l'Oise et du Conseil départemental des Yvelines

## RECRUTE

### UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (h/f)

*Catégorie B (titulaire ou à défaut contractuel)*

Le SMSO (Syndicat mixte d'aménagement, de gestion et d'entretien des berges de la Seine et de l'Oise), le SMAGER (Syndicat mixte d'aménagement et de gestion des étangs et rigoles) et le COBAHMA (Comité du bassin hydrographique de la Mauldre et de ses affluents), sont trois syndicats mixtes ouverts, agissant principalement dans le domaine de la gestion des cours d'eau et de la prévention des inondations. L'Agence départementale IngenierY exerce des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage à destination des communes rurales des Yvelines. Leurs agents sont regroupés, sous l'autorité d'un directeur commun, au sein de trois équipes techniques et d'un pôle administratif mutualisé (une directrice, trois gestionnaires administratives et comptables et une assistante administrative).

Sous l'autorité de la Directrice administrative du pôle mutualisé, vos missions sont les suivantes :

- **Suivi comptable de marchés publics / subventions** : suivi comptable et financier de marchés publics, demandes de subventions et suivi auprès des différents financeurs, encaissements, relances
- **Comptabilité / finances** : préparation des documents budgétaires, exécution, contrôle, opérations de clôture, amortissements, gestion de l'actif, déclarations FCTVA
- **Instances délibératives** : préparation, convocation et gestion de l'après séance (télétransmission contrôle de légalité, rédaction du compte-rendu)
- **Suivi des carrières des agents** : décisions individuelles relatives aux carrières
- **Paies et cotisations** : préparation des variables à destination du centre de gestion chargé de la confection, mandatement, déclarations trimestrielles des cotisations, déclarations annuelles
- **Tâches administratives diverses** (courriers, archivage...)

#### Votre profil :

- Diplôme BAC + 2 ou expérience significative dans la fonction publique territoriale
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs missions
- Bonnes connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14)
- Connaissances en marchés publics et suivi d'opérations financières

- Notions sur la carrière et la paie
- Maîtrise des logiciels de bureautique et comptables
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Qualités : rigueur, organisation, autonomie, discrétion, esprit d'équipe, polyvalence, disponibilité (3 à 6 instances syndicales annuelles en fin de journée)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + titres-restaurant.

**Poste basé à Rambouillet, à pourvoir dès que possible.**

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation :**

Par mail à : [recrutement.smso@gmail.com](mailto:recrutement.smso@gmail.com)

Ou par voie postale à :

Monsieur le Président du SMSO

Hôtel du Département - 2, place André Mignot - 78012 VERSAILLES Cedex