LE SMEAT RECRUTE SON ASSISTANTE DE DIRECTION

Le SMEAT est un syndicat mixte constitué par 5 intercommunalités (Toulouse Métropole, Muretain Agglo, Sicoval, Grand Ouest Toulousain et Coteaux Bellevue), qui regroupe 114 communes et dépasse le million d'habitants. Il pilote le schéma de cohérence territoriale (SCoT), outil stratégique de planification de l'aménagement du territoire à 20 ans.

Au titre de la mise en œuvre du SCOT, il assure une mission d'information, de réflexion, de concertation en vue de tendre vers une harmonisation des politiques publiques dans les domaines du développement économique, incluant le développement commercial, des grands équipements et des services, de l'habitat, de l'environnement, des transports et des déplacements.

Au sein d'une équipe de 3 agents, sous la responsabilité du Directeur du syndicat, vous procédez à l'ensemble de l'exécution budgétaire et comptable des finances du syndicat, vous êtes garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, d'exécution et de contrôle, et intervenez par ailleurs dans l'exécution des autres missions du syndicat : aide à la gestion des instances de pilotage et de gouvernance (36 élus), aide à la préparation des commissions Prospective & Synergie Economique et Stratégie Territoriale & Planification, activités administratives multiples, relation avec les assistants des élus, etc.

DETAILS DE L'OFFRE

Lieu de travail : 11 boulevard des Récollets, Toulouse (Haute-Garonne (31))

Poste à pourvoir le 01/01/2027

Date limite de candidature 07/12/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : Poste vacant à la suite d'une mutation externe de l'agent occupant le poste

Famille de métiers

Affaires administratives > Assistant ou assistante de direction
Affaires administratives > Assistant ou assistante de gestion administrative
Gestion et ingénierie financière > Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération > Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Grade(s) recherché(s)

Rédacteur / Rédacteur principal de 2ème classe / Rédacteur principal de 1ère classe

Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : statutaire + régime indemnitaire IFSE + prime annuelle CIA

DESCRIPTIF DES MISSIONS

Activités principales :

Réaliser l'exécution budgétaire et comptable :

- Réaliser le traitement comptable des dépenses courantes de la collectivité : gérer les commandes des services (les devis et les fiches commandes), tenir une comptabilité d'engagements des dépenses, vérifier la conformité des factures et le service fait avec les services, contrôler le montant disponible budgétaire, réaliser l'émission des mandats, titres et bordereaux, gestion des rejets, anomalies, et corrections des imputations comptables, suivi avec les fournisseurs, création des fiches d'immobilisations, déclarations de FCTVA et déclarations de TVA, réaliser les annexes budgétaires, etc.

- Réaliser les amortissements et les immobilisations,

- Suivre la trésorerie,

- Suivre les tableaux de bord d'exécutions des dépenses et recettes, les contrats, les conventions,

- Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs, les Services de la DGFIP et SGCTM.

Administration des ressources humaines : mise en œuvre des décisions et évolutions statutaires, gestion des dossiers personnels des agents.

Elaboration de la paye et des cotisations.

Organisation et suivi des assemblées : aide à la préparation du Comité Syndical et du Bureau (convocation, phoning, enregistrement et publication des délibérations, réservation des salles).

Suivi des actes administratifs : délibérations, arrêtés, décisions.

Assurer les tâches de secrétariat : accueil physique et téléphonique, enregistrement du courrier départ et arrivée, remise en forme de documents sous une forme appropriée (tableau, graphique, mise en forme Word…).

Gestion de la régie d'avances (sous la responsabilité du receveur des finances).

Activités secondaires :

Collaboration à l'élaboration budgétaire avec le directeur du syndicat.

Gestion des commandes publiques liées à l'administratif (demande de devis, aide au choix, élaboration des bons de commande, suivi des contrats...).

Suivi de l'inventaire des biens du syndicat.

Gestion de l'agenda et des priorités.

Entretien des relations avec les assistants des élus.

Recherche d'information via la lecture de documents et/ou de bases de données, restitution.

Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes et/ou de dossiers.

Assistance sur les dossiers retraite.

Participation au suivi du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (suivi annuel, évaluation, mise à jour du plan d'actions).

Missions spécifiques de Délégué à la protection des données / assistant de prévention sous réserve d'une formation.

PROFIL RECHERCHE

Vous disposez de connaissances solides du statut de la fonction publique territoriale, de la gestion budgétaire des finances publiques, des carrières et de la paie publique.

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, et êtes à l'aise avec les logiciels métiers de gestion RH, de paye, de facturation.

Compétences techniques

- Connaissance générale du fonctionnement des collectivités territoriales.

- Maitrise des règles de comptabilité publique.

- Connaissance de la M57.

- Connaissance des techniques d'analyse budgétaire et prospective financière.

- Capacité d'analyse et de synthèse.

- Faire preuve de polyvalence.

- Maitrise des outils bureautique (office 365) et des logiciels Berger Levraut.

- Formation supérieure a minima bac+2 en comptabilité, finance, ou gestion publique.

Savoir être

- Rigueur, Autonomie, discrétion, professionnalisme, devoir de réserve et de confidentialité.

- Sens du travail en équipe.

- Rendre compte de son activité et alerter si nécessaire.

Une expérience sur des fonctions similaires en collectivité territoriale est souhaitée.

CONTACT ET MODALITES DE CANDIDATURE

Contact du syndicat
05 34 42 42 80
contact@smeat-agglotoulouse.fr

Informations complémentaires
Cycle de travail sur 5 jours hebdomadaires.
Durée hebdomadaire : choix entre plusieurs cycles de travail de 35 à 40 heures, ARTT en fonction du cycle de travail choisi (0 à 14 jours).
Avantages sociaux du CNAS (ouvrant droit aux chèques vacances et CESU, réductions centre de vacances, avantages billetteries cinéma -parcs - spectacles, ...).
Titres restaurants (valeur unitaire 9 euros ? 40% à la charge de l'agent).
Participation prévoyance labellisée 18€ et mutuelle labellisée 28€.
Télétravail possible (52 jours flottants/an).
Participation employeur aux abonnements de transport domicile-travail
Compte Epargne Temps.

Pour plus de renseignements : christophe.doucet@smeat-agglotoulouse.fr

Candidature par mail à adresser à l'attention de Madame la Présidente du SMEAT, 11 boulevard des Récollets, CS97802, 31078 TOULOUSE CEDEX 4 à l'adresse suivante : christophe.doucet@smeat-agglotoulouse.fr

Ou sur la plateforme emploi.territorial