



LE SYNDICAT DES ÉNERGIES DE L'ISERE (SEDI) RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Recrutement par voie de mutation

CONTEXTE

Le Syndicat des Énergies de l'Isère, regroupe 95 % du territoire isérois. Il propose une expertise technique, juridique, des services et des aides financières à ses membres : communes, intercommunalités, Département, Grenoble Alpes Métropole. Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de gaz, le syndicat propose des travaux sur les réseaux secs (renforcement, sécurisation, extension et dissimulation), sur l'éclairage public, des actions de maîtrise de l'énergie, la réalisation de SIG, le déploiement des bornes de charge pour véhicules électriques, des conseils et préconisations en matière urbanistique et des achats groupés d'énergie.

Situé en plein cœur de Grenoble dans un cadre agréable, vous rejoindrez une équipe dynamique d'une quarantaine d'agents au service des nombreux adhérents du Syndicat.

MISSIONS

Sous le pilotage de la chef du service Finances, l'agent assurera le suivi et l'exécution administratifs et comptables du Syndicat notamment pour les marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre (investissement), et il aidera à la préparation budgétaire.

Missions principales :

- Gestion des factures travaux dans Chorus Pro
- Contrôle des pièces comptables avant engagement
- Engagement des dépenses et des recettes selon leur nature comptable
- Gestion des actes de sous-traitance et avenants aux marchés
- Contrôle des pièces justificatives à l'appui des paiements
- Edition des mandats, titres et bordereaux dématérialisés
- Contrôle et suivi de la gestion des recettes : appels des contributions des communes, gestion des subventions et participations
- Travail en transversalité avec le service « Etudes et Travaux » et la Paierie Départementale.

Mission secondaire :

- Participation ponctuelle à des instances syndicales en dehors des horaires de travail

COMPETENCES

Le fonctionnement des collectivités territoriales

Les finances publiques et plus particulièrement la nomenclature comptable M14

Les principes budgétaires

Les marchés publics et les règles en vigueur

Maîtrise des outils informatiques : logiciel comptable de collectivité, Word, Excel, Power Point éventuellement, messagerie électronique Outlook, Internet

QUALITES

Goût des chiffres et de leur analyse
Sens du travail en équipe
Partage de l'information
Rigueur et sens de l'organisation
Autonomie
Polyvalence
Ouverture d'esprit et esprit d'initiative

REMUNERATION

- Rémunération et indemnité sur la base statutaire,
- Régime indemnitaire
- Chèques-Déjeuner

Poste à plein temps (35H)

DELAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier avant le 28 juillet 2019 à : syndicatenergies@sedi.fr

Poste à pourvoir dès que possible.

Renseignements : 04 76 03 19 20

Christelle BARTS – Chef de service

Anabelle MORICEAU SAINT JOANIS – Directrice adjointe

Lieu de travail : 27, rue Pierre Sémard – 38000 GRENOBLE