

# PROFIL DE POSTE

## ORGANISME :

**S M D 3**

## **SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE**

Collectivité territoriale de 500 agents

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la Dordogne

### Poste :

**Assistant Administratif (H/F)**

Poste à temps complet, 35 heures hebdomadaires

8h-12h 13h-17h du lundi au vendredi, avec régime RTT

### Cadre d'emploi :

**Fonctionnaire de catégorie C ou contractuel**

### Rémunération

**1850 à 2100 € bruts mensuels selon expérience**

**Possibilité de complément (SFT, participation mutuelle, prévoyance, tickets restaurant)**

**CDD jusqu'au 31/12/2022, avec possibilité de CDI lors du passage en SPIC (01/01/2023)**

### Lieu de travail :

**Siège SMD3 - 24 660 Coulounieix Chamiers**

## CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le SMD3 gère le transfert, le transport et le traitement des déchets ménagers du département de la Dordogne et, progressivement, acquiert la compétence « collecte des déchets » sur tous les territoires de la Dordogne. A terme, le SMD3 sera l'unique gestionnaire des déchets ménagers en Dordogne.

Ainsi, il s'accroît chaque année par fusion avec des syndicats locaux.

Ces différentes phases de croissance s'accompagnent du déploiement de la redevance incitative sur les nouveaux territoires.

Suite à une mutation, le SMD3 recrute une assistante administrative. Rattachée au Directeur de la Direction des Installations Techniques et du Traitement (DITT), elle sera chargée des tâches liées à la vie financière et administrative des services de cette direction.

## MISSIONS

### **Missions de gestion comptable**

- Participer à la réalisation et au suivi du budget
- Gérer la comptabilité analytique et mettre à jour les tableaux de bord de suivi des projets
- Assurer le contrôle et le suivi des factures de dépenses
- Assurer les engagements, le contrôle et suivi des factures,

### **Missions de gestion administrative**

- Assurer les différentes correspondances liées à la gestion comptable
- Assurer l'instruction et le suivi des différents marchés en cours ou à venir
- Assurer le secrétariat du Directeur de la DITT
- Assurer le compte rendu de réunions
- Assistance aux services de la DITT (établissement de bon de commande, recherche de devis...)

## **PROFIL RECHERCHE**

- Savoir rendre compte
- Être méthodique, organisée et rigoureuse
- Utilisation courante des outils bureautiques
- Goût pour le travail en équipe, bon relationnel
- Connaissance du cadre réglementaire et du fonctionnement des collectivités
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance des règles et des processus d'exécution de la commande publique
- Connaissance du logiciel CIRIL souhaitée
- De niveau BAC + 2 en gestion, administration avec une première expérience probante dans la fonction publique.

**Date de recrutement : immédiat**

**Candidature à adresser :**

Les dossiers de candidature complets (CV et lettre de motivation) doivent être transmis au plus tard le 15/07/22 à :

Monsieur le Président du SMD3  
La Rampinsolle  
24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERES

Ou par Courriel : [recrutement@smd3.fr](mailto:recrutement@smd3.fr)