

# **PROFIL DE POSTE**

## **ORGANISME :**

**S M D 3**

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

Service Public Industriel et Commercial (SPIC) de 530 agents

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

**Poste :**                    **Assistant comptable spécialisé (H/F)**  
Poste à temps complet, 35 heures hebdomadaires

**Cadre d'emploi :**        **CDI de droit privé**

**Rémunération :**        **2250 € à 2400 € BRUT selon expérience - 13<sup>ème</sup> mois inclus**

**Lieu de travail :**        **Siège du SMD3 - Coulounieix-Chamiers**

## **CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Le SMD3 gère le transfert, le transport et le traitement des déchets ménagers du département de la Dordogne. Dans le cadre de la réorganisation des déchets au niveau départemental, la collecte des déchets est transférée progressivement au SMD3 depuis 3 ans.

Le SMD3 sera à terme l'unique gestionnaire des déchets ménagers en Dordogne.

Le SMD3 recrute un(e) agent(e) de gestion comptable au sein du service comptabilité sous la responsabilité de la cheffe du service comptabilité.

## **MISSIONS PRINCIPALES**

- ✓ Coordonner l'activité du service finances par délégation de la responsable
- ✓ Ordonnancer les dépenses (fonctionnement et investissement)
- ✓ Assurer le suivi administratif et comptable des marchés publics en lien avec les services concernés :
  - Intégrer/ compiler les pièces constitutives des dossiers de marchés dans le logiciel financier CIRIL pour transmission au payeur
  - Alimenter les tableaux de suivi / de reporting du service en recueillant les informations requises auprès de différents interlocuteurs (planification / reconduction des marchés, pénalités, révision des prix, mercuriales, etc.)
  - Gérer les avances forfaitaires (caution et restitution)

- Suivre les retenues de garanties (caution et restitution)
  - Calculer les révisions de prix et transmettre les données aux services concernés
  - Etablir les certificats de paiement après validation du service fait pour mandatement
- ✓ Liste non exhaustive

## **PROFILS ET COMPETENCES REQUIS**

- Autonomie et rigueur dans l'organisation, bonne capacité à gérer les échéances et les délais
- Qualités relationnelles et aptitudes à travailler en transverse et en équipe
- Bonne connaissance de l'environnement des marchés publics
- Bonne connaissance des procédures comptables au sein des collectivités
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word,)
- Logiciel métiers : financier- CIRIL, ou capacités à les acquérir rapidement.

**Date de recrutement** : Dès que possible

**Candidature à adresser** :

**Les dossiers de candidatures complets (CV et lettre de motivation) doivent être adressés à :**

Monsieur le Président du SMD3 – La Rampinsolle  
24 660 COULOUNIEIX-CHAMIER

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