



POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

- Services :** Moyens généraux
- Cadre d'emploi :** 35 heures hebdomadaires
- Cadre d'emploi :** Catégorie C – Prioritairement de filière administrative
Fonctionnaire ou contractuel
- Lieu de travail :** Siège

POSTE :

Le SMD3 recrute un ou une agent(e) de facturation et Assistant(e) Moyens Généraux pour le Siège.
Au sein de la Direction des Finances, il aura une double compétence auprès des moyens généraux et du Service Finance.

MISSIONS DU POSTE :

Mission 1 – Facturation

- Saisir les éléments dans une base de données clients en vue de la facturation pour mise à jour du fichier usagers (RIB, prélèvement automatique SEPA, etc.)
- Contrôler les données sur le logiciel Ecocito Manager (tiers, tarifs appliqués etc.) et faire les régulations
- Suivi facturations et régularisations : redevance spéciale et REOMI
- Suivre les appels de fonds aux communautés de communes
- Exports de données et extractions diverses émanant des logiciels utilisés
- Créer et alimenter les tableaux de bord et suivi et de reporting
- Echanges téléphoniques et électroniques avec les partenaires, les usagers, les prestataires

Mission 2 – Moyens Généraux

- Gestion des fournitures administratives de l'ensemble des services/antennes du SMD3 (achat, négociation, gestion des stocks, suivi des dépenses)
- Gestion des abonnements, des revues et magazines des services/antennes du SMD3
- Gestion de la machine à affranchir (achat, gestion des stocks d'encre, suivi des dépenses pour le service des moyens généraux)
- Gestion des achats de mobilier de bureau et électroménager de l'ensemble des services/antennes du SMD3 (achat, négociation, suivi des dépenses)
- Gestion des achats alimentaires du siège
- Passation des commandes de gasoil pour le SMD3
- Gestion de la flotte automobile du siège (Réservation, commande et suivi du marché...)
- Gestion des engagements et bons de commande sur CIRIL