



L'Association Syndicale du Canal de Manosque (ASCM) recrute un/une

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (H/F)

Nous sommes une Association Syndicale Autorisée (ASA), établissement public, qui regroupe à ce jour 4 700 propriétaires fonciers intéressés par le service public qu'elle assure : distribuer de l'eau brute pour l'irrigation et l'arrosage des cultures, des jardins potagers, des jardins d'agrément, des stades, des espaces verts,

Nous exploitons ainsi un canal principal qui traverse 13 communes et un réseau secondaire, composé de canaux gravitaires (appelées « filioles ») ou de réseaux sous conduites.

14 salariés, répartis en un service technique et un service administratif et financier, s'attellent de manière transversale à améliorer la qualité du service assuré, à sécuriser et moderniser l'ouvrage, à ajuster son fonctionnement au plus près des besoins, à l'adapter au changement climatique et à valoriser ses enjeux.

www.canaldemanosque.com

Quel poste vous est-il proposé ?

Votre travail sera composé :

D'une première mission principale de gestion administrative :

- **Gestion administrative courante :**

- Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique, le renseignement du public,
- Vous assurerez la gestion des demandes courantes avec le personnel administratif et technique de l'ASCM,
- Vous réceptionnerez et affranchirez le courrier postal et électronique,
- Vous organiserez le classement et l'archivage des documents de service et comptables,
- Vous gérerez les fournitures administratives et consommables et vous réaliserez les petits achats courants,
- Vous suivrez les interventions de certains prestataires extérieurs (nettoyage des locaux, maintenance chauffage/climatisation, ...),
- Vous serez en charge de la transmission en Préfecture des délibérations prises en conseil syndical, des documents comptables, des contrats de travail ou tout autre document.

- **Gestion administrative des adhérents, en lien avec la responsable des adhérents**

- Vous mettrez à jour les données de nos adhérents dans le logiciel Asapérimètre (adresse, n° de téléphone, mail...), que ce soit avec ces derniers ou avec le Service de Gestion Comptable (SGC) de Forcalquier,
- Vous enregistrerez les données bancaires des adhérents qui souhaitent être prélevés ou mensualisés,
- Vous participerez à la gestion des impayés,
- Vous participerez à l'établissement des réponses des demandes de renseignements des notaires,
- Vous participerez à l'édition et l'émission des rôles de facturation et vous serez en charge de l'édition des titres relatifs aux rôles et à leur bonne transmission au SGC de Forcalquier.

D'une seconde mission principale de comptabilité et de gestion des paies :

- **La comptabilité publique de l'ASCM**

- Vous assurerez le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes, vérifierez les pièces justificatives, suivrez les transmissions en trésorerie,

- Vous serez en charge de l'édition des factures de tiers et de leur suivi,
- Vous serez en charge des déclarations mensuelles de TVA,
- Vous suivrez l'exécution budgétaire, les règlements et la trésorerie,
- Vous participerez au suivi de l'amortissement, de la gestion des biens et de la gestion des emprunts,
- Vous participerez à l'établissement des documents comptables avec la direction et les éditez,
- Vous serez en charge de la régie d'avances et de la régie des recettes,
- Vous effectuerez la veille réglementaire sur la thématique comptabilité/gestion.

- **La gestion des paies et l'assistance RH**

- Vous éditez et gèrez la paie des employés, effectuerez les mises à jour et régularisations,
- Vous effectuerez le suivi des dossiers des agents, la gestion des congés et RTT,
- Vous assurerez la gestion des dossiers au titre des contrats de prévoyance, de retraite, de mutuelle santé, de titres restaurants,
- Vous assurerez la gestion des arrêts maladie et des accidents du travail,
- Vous renseignerez tous les mois les heures supplémentaires effectuées par les salariés,
- Vous effectuerez les Déclarations Préalables A l'Embauche,
- Vous tiendrez à jour le registre du Personnel.

Autres :

- Vous appuierez la direction pour la préparation et l'organisation des assemblées des propriétaires,
- Vous serez amené(e) à effectuer sur le terrain des contrôles. Cette mission, en lien avec la gestion des adhérents, nécessite une assermentation et une agrémentation pour assurer la police de l'eau et des ouvrages telle qu'elle est définie dans les statuts et le règlement de service de l'ASCM.

Cette fiche de poste n'est pas figée, elle est évolutive.

Quel profil est recherché ?

Niveau d'études et expériences :

- Diplôme minimum BAC+2 en secrétariat, comptabilité, gestion administrative ou similaire
- Expérience préalable dans un établissement public ou une collectivité
- Connaissance en comptabilité publique

Compétences personnelles requises :

- Polyvalence, fiabilité, sens de l'organisation, qualités relationnelles
- Utilisation courante des outils bureautique (traitement de texte, tableur, internet) et des logiciels de comptabilité/gestion.

Autres :

- Permis B valide indispensable et disposant d'un véhicule personnel

Quelles sont les conditions d'emploi ?

Statut du poste : contractuel non statutaire de droit public

CDI à temps complet basé dans les locaux de l'ASCM à Volx (04130), avec une période d'essai de 3 mois renouvelable une fois

Rémunération selon vos qualifications et vos expériences

Mutuelle complémentaire (prise en charge à 50%) et Tickets restaurants (prise en charge à 60 %)

39 heures hebdomadaires, avec RTT

Le poste est à pourvoir dès que possible

Vous êtes intéressé(e) ? Ce poste correspond à vos compétences ?

Envoyez une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé sur info@canaldemanosque.com

Les candidatures seront acceptées **jusqu'au 24 juillet 2024.**