

LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Gestionnaire administratif et comptable des Associations Syndicales Autorisées (ASA)



Ingénierie Territoriale 05 (IT05)
Par voie statutaire ou contractuelle

Résidence administrative : Gap
Cadre d'emplois : Rédacteur
RIFSEEP : Classification / Cotation : B2
Collectivité Adhérente au CNAS

Missions :

Gestion des opérations comptables

- Élaboration du Budget Primitif et rédaction du rapport de présentation et des décisions modificatives ;
- Mandats de paiements et titres de recettes ;
- Suivi financier de l'Association ;
- Élaboration et analyse du Compte Administratif, rédaction du rapport explicatif et des délibérations d'approbation et d'affectation du résultat ;
- Déclaration de T.V.A. ;
- Gestion des payes en lien avec le Centre de Gestion ;
- Préparation et suivi du dossier d'emprunt, relation avec les banques ;
- Préparation et suivi des dossiers de demande de subvention ;
- Gestion des biens des A.S.A. (Saisie et suivi des biens et édition de l'état de l'actif)

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

M. le Président du Département
des Hautes-Alpes
Direction des Ressources Humaines
Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles
Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX

Retrouvez nos offres d'emploi
et postulez en ligne sur notre
site internet : hautes-alpes.fr/emploi

Gestion administrative

- Mission de conseil auprès des ASA ;
- Rédaction des correspondances avec les divers interlocuteurs de l'A.S.A. ;
- Préparation et participation aux assemblées et aux réunions du syndicat ;
- Rédaction des comptes rendus et des délibérations ;
- Mise en place et suivi de l'évolution des logiciels informatiques.

Gestion du périmètre de l'association (gravitaire et aspersion)

- Mise à jour du périmètre de l'association : suivi des dossiers des adhérents, relation avec les Notaires et consultation du cadastre en cas de mutation d'une parcelle pour mise à jour de la base de données des adhérents et de GEOMAS ;
- Élaboration du rôle des redevances syndicales ;
- Renseignement aux adhérents ;
- Élaboration de divers documents (Bulletin d'adhésion, Bulletin de location, convention entre usufruitier et nu-propriétaire...)

Profil recherché :

Bureautique :

Pack Office 365, Bon niveau

Application métier :

Logiciels ou portails spécifiques : Intercoweb/ASAPérimètre/Portail Hélios/Chorus pro/Géomas, Expérience souhaitée mais débutant accepté

Expérience :

- connaissances juridiques spécifiques liées aux ASA (statuts règles spécifiques) et, à défaut, expérience en gestion administrative, Débutant accepté

- comptabilité publique, Expérience souhaitée

Permis de conduire : C E B , Si possible

Savoir-faire :

Qualités relationnelles et pédagogiques (aptitude à animer, convaincre, expliquer, ...) ;
Aptitudes au travail en équipe (animation/transversalité) mais aussi en autonomie ;
Grande rigueur et sens de l'organisation ;
Disponibilité/réactivité.

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : L'administration générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
<ul style="list-style-type: none"> - Les élus, les adhérents des ASA - DDT - Centres des Finances Publiques - Préfecture - Notaires - Centre de Gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Service Eau et plus particulièrement le technicien hydraulicien ; - Service Grands Sites, Énergies, Biodiversité; - Service Foncier et immobilier ; - Service Budgétaire et Comptable ; - Direction de la Transformation Numérique et de la Relation Citoyenne