

LE SYNDICAT MIXTE MOSELLE AVAL

recrute

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Missions principales

Au sein de l'équipe administrative et rattaché à la Directrice administrative et financière, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du Syndicat et participerez activement à la gestion administrative et comptable courante de la structure, en appui aux différents membres des équipes administrative et technique.

Activités principales

- **Accueil physique et téléphonique et gestion administrative et financière :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique (prendre les appels, transférer des appels, orienter vers l'interlocuteur approprié, restituer des messages) ;
 - Participer à la gestion administrative courante du Syndicat (rédaction de mails et courriers, invitations, procédures, mise en ligne de contenus sur le site Internet...) ;
 - Participer au suivi administratif des subventions : participation à la préparation des pièces d'exécution (courriers, attestations, déclarations, ...), tenue à jour des tableaux de suivi et de bord, alerter les services des échéances..., opérations de classement et archivage, numériques et physiques
 - Participation à l'organisation des assemblées délibérantes : convocations et suivi des présences et des procurations, relances, préparation des dossiers de séance, accueil des élus, émargement, compte-rendu...

- **Appui administratif et opérationnel aux équipes technique et administrative :**
 - Gestion et suivi administratifs des projets et/ou des activités des équipes techniques et administratives : mailing et courriers, préparation des dossiers, invitations et suivi, organisation d'événements et de réunions, compte rendu de réunions, préparation logistique des interventions, ...
 - Opérations comptables, exécution et suivi de marchés : préparation et saisie des BC/Devis, diffusion, classement, préparation des PV d'admission, notifications, ...

- **Opérations comptables et commande publique :**
 - Participer au suivi de l'exécution budgétaire : éditer des requêtes, alimenter et mettre en forme des tableaux de suivi, ...
 - Mettre en œuvre et suivre l'exécution de marchés courants : assurer la gestion administrative courante, réaliser des demandes de devis, préparer et saisir des bons de commandes, des courriers, ...
 - Mandatement des factures courantes : rapprochement des factures, ajout PJ, contrôle imputation/RIB, ...

- **Gestion des consommables et des prestations de service support :**
 - Assurer le suivi des consommables, planifier les commandes
 - Assurer le suivi et les relations avec les prestataires de services supports :
 - Informatique : assistance utilisateurs en lien avec le prestataire, centralisation et suivi des demandes d'intervention...
 - Copieur : assistance utilisateurs, suivi des consommations, maintenance...
 - Entretien des locaux : planification des interventions, suivi des prestations, ...

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac +2 en lien avec la gestion administrative et/ou la comptabilité, vous avez une expérience professionnelle significative réussie en lien avec les missions du poste, idéalement dans une structure territoriale.

Vous disposez de bonnes connaissances des modalités de gestion d'une administration publique territoriale et le goût du travail en équipe et vous recherchez une activité polyvalente.

Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques et maîtrisez les outils bureautiques classiques de la suite Office (Outlook, Word, Powerpoint, Excel).

Vous êtes appliqué(e) et rigoureux(se) dans l'organisation et la réalisation de votre travail.

Enfin, vous faites preuve d'un grand sens du service public, de très bonnes qualités relationnelles et disposez de bonnes capacités d'adaptation à un nouvel environnement professionnel.

Conditions d'emploi :

Poste de catégorie C, Adjoint administratif principal 2^{ème} classe.

Traitement indiciaire selon situation statutaire + Régime Indemnitare mensuel selon expérience et prime annuelle (RIFSEEP : IFSE et CIA) + avantages (participation à la mutuelle et la prévoyance sur contrats labellisés, tickets restaurants et CNAS)

Poste à temps complet, 39h hebdomadaires + RTT. Disponibilité attendue pour la participation aux assemblées délibérantes, en soirée, environ 5 à 6 fois par an.

De par ses spécificités, ce poste n'ouvre pas droit au télétravail.

Poste à pourvoir à compter du mois d'octobre 2026.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation et CV) à l'attention de :

Monsieur le Président du Syndicat Mixte Moselle Aval
48 Place Mazelle
57 045 METZ

Ou par mail (en format PDF) à l'adresse suivante : cgrentzinger@moselleaval.fr

