

SYNDICAT MIXTE
DU FORUM DES MARAIS ATLANTIQUES

REÇU
2 0 JUIN 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS n° 16/2024

S/P ROCHEFORT

Séance du 19 juin 2024 - 9h00

Création du poste d'assistant(e) comptable et administratif(ve)

L'an deux mille vingt-quatre, le 19 juin à 9h00, le Comité syndical du Forum des Marais Atlantiques s'est réuni au siège à Rochefort sur convocation ordinaire en date du 5 juin 2024, sous la présidence de Rémi JUSTINIEN.

Membres présents :

Rémi JUSTINIEN, Élise LAURENT-GUÉGAN, Joëlle MARIE-REINE SCIARD (visio) et Margarita SOLA, Région Nouvelle-Aquitaine ;
Anne BRACHET, Conseil Départemental de Charente-Maritime ;
Thierry LESAUVAGE et Alain BURNET, Ville de Rochefort ;
Bruno BESSAGUET, UNIMA.

Membres excusés :

Stéphane TRIFILETTI et Richard GUÉRIT, Région Nouvelle-Aquitaine ;
Jean PROU, Conseil Départemental de Charente-Maritime ;
Denis ROUYER, Communauté d'Agglomération Rochefort-Océan
Jean-Claude DESRENTES, Chambre d'Agriculture de la Charente-Maritime ;
Jean-Louis LÉONARD, UNIMA.

Contexte

Le poste d'assistant(e) administratif(ve) avec une quotité horaire de 70 h par mois ne permet plus de répondre aux besoins actuels de l'équipe à savoir :

- Un appui accru de la comptabilité au responsable du pôle administratif et financier ;
- Un appui administratif à l'ensemble de l'équipe sur leurs projets ;
- Un développement de l'usage de la base de données ;

Il est donc proposé de créer un poste d'assistant(e) comptable et administratif(ve).

Missions

- Réaliser le traitement comptable des dépenses et recettes courantes ;
- Traitement de documents divers ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Effectuer un appui administratif auprès des chefs de projet.

Activités

- Réaliser le traitement comptable des dépenses et recettes courantes :
 - Maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Cosoluce ;
 - Réalisation et suivi des bons de commandes ;
 - Préparation des mandats et titres ;
 - Suivi des Ordres de missions et des frais de déplacements
 - Classement et archivage.

- Traitement de documents divers :
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courrier ;
 - Saisir des documents de formes et de contenus divers ;
 - Savoir rédiger des documents administratifs ;
 - Procéder au classement et à l'archivage de documents ;
 - Gérer et actualiser une base de données contact.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Recevoir et orienter les demandes ;
 - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages.
- Effectuer un appui administratif auprès des chefs de projet :
 - Préparer les bons de commande ;
 - Venir en appui à l'organisation logistique des ateliers et journées de formations.
 - Appui administratif divers.

Profil recherché

- De formation bac à bac+2 selon expérience professionnelle confirmée sur un poste équivalent

Savoirs

- Connaissances des règles, procédures budgétaires et comptables de la nomenclature comptable M57 ;
- Connaissances du fonctionnement administratif des syndicats mixtes ;
- Connaissances des règles en matière de ressources humaines ;
- Connaissances des méthodes de logistique de formations.

Savoir-faire

- Maîtrise du logiciel Cosoluce ;
- Maîtrise des logiciels pack office ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité d'analyse ;
- Capacité à identifier et à définir des priorités.

Savoir-être

- Aptitude à travailler en équipe ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Autonomie dans la gestion et l'organisation de son travail tout en sachant rendre compte ;
- Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec ses collègues ;
- Rigueur dans le travail.

Compte tenu de la durée de la mission, ce poste sera pourvu par un agent de catégorie C ou B à temps non complet de 31h20 par semaine. L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :

- L332-8 1° lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- L332-8 2° pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

La rémunération proposée est fixée entre l'échelon 1 et l'échelon 11 de la grille des adjoints administratifs et de l'échelon 1 à 6 des rédacteurs du barème des traitements de la fonction publique.

Décision du Comité Syndical

Les membres du Comité syndical, après en avoir délibéré, décident :

- De créer le poste d'assistant(e) comptable et administratif(ve) à compter du 1^{er} septembre 2024 ;
- D'individualiser les crédits nécessaires ;
- D'autoriser le Président à signer les documents et à conduire les démarches nécessaires.

Nombre de membres :

En exercice : 13

Présents : 8

Votants : 8

Votes :

Pour : 14

Contre : 0

Abstentions : 0

Pour extrait conforme,
Rémi JUSTINIEN
Président



Le secrétaire de séance
Alain BURNET



REÇU
20 JUIN 2024
S/P ROCHEFORT

TÉLÉTRANSMIS AU CONTRÔLE
DE LÉGALITÉ

Sous le N° 017-251710398-2024 _ _ _ _

Accusé de Réception Préfecture
Reçu le : _ _ / _ _ / 2024