



**Recrute**  
**Son(sa) Chargé(e) de la Gestion administrative et comptable (réf )**  
**Filière administrative (catégorie B)**  
**REF 121-2020**

### **Contexte**

Le Syndicat Départemental de l'eau de l'Orne (SDE61) a été institué par arrêté préfectoral en 1994. Associant le Conseil Départemental et quasiment l'ensemble des collectivités, communes ou établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) qui distribuent de l'eau dans le département (49 collectivités distributrices sont adhérentes représentant plus de 99% de la population), le SDE c'est d'abord **des compétences en matière de gestion des ressources en eau potable**. C'est ensuite **une assistance** et c'est enfin **une source d'informations et de coordinations** en matière d'eau potable. Depuis 2012, le SDE est également maître d'ouvrage des captages prioritaires du département de l'Orne (13 initialement puis 18 captages depuis 2016).

**Le SDE61 recherche, son (sa) chargé(e) de la Gestion administrative et comptable qui sera placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice et de son Adjoint.**

### **Description des Missions**

- Contribuer à la gestion administrative du syndicat départemental de l'eau :
  - o Gestion des subventions des partenaires financiers du Syndicat (Agences de l'eau, Conseils départementaux, ...
  - o Gestion des marchés publics y compris la rédaction des pièces administratives,
  - o Correspondance RH auprès du Conseil départemental de l'Orne et du Centre de gestion de l'Orne,
  - o Elaboration du recueil des actes administratif,
  - o Préparation, organisation et présence à des réunions avec rédaction des comptes rendus.
- Assurer la comptabilité du SDE61 :
  - o Emissions des mandats et des titres,
  - o Suivi de la comptabilité,
  - o Saisie du BP, du CA, ...
- Assurer le secrétariat du SDE61 :
  - o Etablissement de courriers, de comptes rendus, de rapports, de lettre de commandes, ...
  - o Accueil physique et téléphonique du SDE61
  - o Enregistrement et classement des courriers à l'arrivée et au départ,
  - o Prise de rendez-vous, tenue de planning, archivage,...
- Participer à la mise en place des périmètres de protection des captages en assistance des techniciens (notamment le montage des dossiers et l'organisation des enquêtes publiques).
- Elaborer et gérer les supports de communication du SDE61.

### **Profil recherché :**

Bac/Bac+2

Catégorie B, cadre d'emploi des rédacteurs ou secrétaire de mairie

Connaissances des marchés publics et de la comptabilité publique,

Connaissance des collectivités territoriales,

Connaissance en informatique (Excel, Word, Outlook, logiciel de comptabilité tel que Berger Levraut, aptitude à découvrir et à utiliser des logiciels métier),

Sensibilité pour le domaine de l'eau,

Aptitude ou capacité à se former aux domaines couverts par le SDE61 comme les documents cadastraux et hypothécaires, les servitudes, la réglementation de l'eau ...

Autonome, rigoureux, organisé, précis, disponible, discret, esprit de synthèse, communicant.

### **Informations complémentaires :**

Le poste est à pourvoir dès que possible, il est basé dans les bureaux du SDE situés au 27 Bd de Strasbourg à ALENÇON.

**Le(la) chargé(e) de la Gestion administrative et comptable** sera recruté(e) par le Conseil Départemental de l'Orne et mis à disposition du Syndicat départemental de l'eau. Il s'agit d'un poste à temps complet .

Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel.

Rémunération : statutaire (grille des rédacteurs) et régime indemnitaire correspondant

*Merci d'adresser votre candidature, au plus tard **le 9 novembre 2020**,  
au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 bd de Strasbourg,  
CS 30528, 61017 Alençon Cedex ou par mail : [drh.recrutement@orne.fr](mailto:drh.recrutement@orne.fr)*

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :

Renseignements complémentaires auprès de Florence VIVIEN (02.33.29.99.61 – [vivien.florence@orne.fr](mailto:vivien.florence@orne.fr))