

Assistant(e) Administratif & Comptable

Le Syndicat Mixte Interdépartemental du Ballon d'Alsace (SMIBA) et la Régie Destination Ballon d'Alsace recrutent un(e) assistant(e) administratif & Comptable

Description

Basé au siège social des deux entités à Belfort (90), l'assistante(e) travaillera sous l'autorité du responsable du Pôle Administratif & Comptable.

Mission principale du poste :

- Saisie des factures
- Préparation des paiements
- Gérer le courrier, les agendas, organiser et préparer les réunions
- Accueil physique et téléphonique
- Assurer la préparation et le suivi des séances du conseil d'administration et du comité syndical en lien avec la direction (établir les convocations, rédiger les comptes rendus, établir les délibérations, etc.)
- Préparer les délibérations des deux structures

- Élaborer des documents administratifs et budgétaires : rédiger les documents administratifs et budgétaires, vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs, élaboration des factures liées aux activités de la station du Ballon d'Alsace
- Mettre en forme les documents (word, excel, PPT), suivre les visas, assurer envoi, enregistrement, classement, archivage informatique et physique
- Participation active à l'élaboration et au suivi du Budget des deux entités (SMIBA et Régie DBA) en lien direct avec la responsable du Pôle administratif et du Chef d'exploitation de la régie
- Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte, suivre les marchés publics, préparer et suivre les dossiers de subvention
- Les spécificités du poste : l'assistant(e) devra gérer la comptabilité des deux entités (Syndicat Mixte et Régie à l'autonomie financière et à la personnalité morale)

Affectation:

Services Comptabilité et Administratif, placé sous l'autorité de la responsable du Pôle Administratif & Comptabilité, au sein d'une équipe de 3 personnes

Durée de travail :

Temps complet

Conditions spécifiques d'exercice :

Poste basé sur Belfort

Déplacements possibles 1 à 2 fois par semaine au Trésor Public de Belfort et/ou au siège du département 90 à Belfort, ainsi que ponctuellement sur le Ballon d'Alsace.

Compétences et Aptitudes Requises :

- Bac+2 en Comptabilité, une expérience de 3 ans dans une activité similaire publique et/ou privée est souhaitée
- Formation et expérience dans le domaine du secrétariat souhaitées
- Connaissances relatives au fonctionnement des collectivités locales et/ou stations de montagne
- Connaissances appréciées de la comptabilité générale (notions) et M14 -M43
- Excellente pratique des outils informatiques et bureautiques, connaissance du logiciel BERGER LEVRAULT appréciée
- Qualités relationnelles et rédactionnelles : maîtrise de l'orthographe et capacité de synthèse
- Rigueur, discrétion, esprit d'équipe, réactivité, autonomie et sens de l'organisation

Type de Contrat & rémunération:

CDD 6 mois, rémunération selon expérience

Date de prise de fonctions :

Prise de fonctions dès que possible

Modalités de candidature :

Lettre de motivation + CV détaillé à adresser avant le **10 Avril 2019** à comptabilite@smiba.fr ou par courrier à SMIBA 29 boulevard Anatole France BP221 90004 BELFORT CEDEX

Renseignements auprès de Corinne WIMMER, responsable du Pôle Administratif et Comptabilité - Tél : 03 84 28 12 01 -