

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif et comptable pour les services d'ingénierie (H/F)

Lien de téléchargement :

<https://www.emploi-territorial.fr/offre/o019260623000183-assistant-administratif-comptable-pour-les-services-ingenierie-syndicat>

Présentation de la collectivité

Créé en 1921, le Syndicat de la Diège est un syndicat mixte fermé regroupant 65 communes et 2 communautés de communes pour une population de 30 000 habitants.

Le Syndicat intervient tout d'abord dans le domaine des réseaux : distribution d'électricité, communications électroniques, éclairage public, eau potable, assainissement collectif, bornes de charge pour véhicules électriques.

Il apporte également une ingénierie aux maîtres d'ouvrage publics (communes, EPCI...) dans les domaines de l'information géographique (SIG), de la voirie, des bâtiments, des réseaux et sur les problématiques énergie/climat.

Avec ses multiples champs d'action, le Syndicat est un acteur économique majeur de la Corrèze. Son effectif est composé de 32 agents. Il s'agit d'une équipe motivée et dynamique au service du territoire.

Contexte du recrutement

Le Syndicat a la nécessité de renforcer de façon pérenne le secrétariat des services d'ingénierie qui assistent les communes sur leurs de projets de voirie, de bâtiments et des réseaux divers.

Ce recrutement vise à sécuriser également la réalisation des tâches administratives et comptables au sens large pour les besoins des autres services du syndicat.

Descriptif de l'emploi : activités et tâches

Vous assisterez les chargés d'opération des services d'ingénierie en effectuant les tâches administratives et comptables :

- Secrétariat général : ouvrir et assurer le bon classement des dossiers affaires, tenir les tableaux de bord de suivi des opérations, mettre en forme les devis estimatifs, rédiger les courriers, répondre au téléphone, produire les factures correspondant aux services apportés par le syndicat conformément aux conventions passées avec les communes
- Subventions : rédiger et constituer les dossiers de demande de subventions des communes, suivre leur instruction, effectuer les demandes de versement des aides, tenir à jour les tableaux de bord sur l'état d'avancement de consommation des aides
- Marchés publics : rédiger et constituer les dossiers de consultation des entreprises et autres prestataires, publier les avis d'appel public à la concurrence sur les plateformes d'achat, télécharger les offres, préparer les documents pour le rapport d'analyse des offres, notifier les rejets des offres et les attributions des marchés, rédiger les ordres de service et les avenants, préparer les documents pour la réception des travaux
- Suivi financier des opérations : collecter, vérifier et classer les factures des entreprises et autres prestataires, rédiger les certificats de paiements, regrouper les justificatifs administratifs nécessaires pour le paiement

des entreprises et autres prestataires, mettre à jour l'état récapitulatif des dépenses par opération, saisir les numéros de mandats dans les tableaux de suivis

- Activités accessoires le cas échéant au sein du service RH/Comptabilité : émettre les titres de recettes et les mandats de paiement pour les différents services du syndicat

Profil recherché

- Secrétaire de mairie
- Secrétaire comptable
- Chargé de commande publique

Le Syndicat préférerait que le ou la candidate dispose d'une expérience professionnelle sur un poste similaire, mais ce n'est pas une exigence incontournable.

Compétences requises

Savoir :

- Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales
- Code de la commande publique
- Comptabilité, chorus pro
- Bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint...) et des outils bureautiques

Savoir-faire :

- Facilité rédactionnelle
- Aisance dans le traitement des informations numériques et textuelles
- Sens de l'organisation
- Efficacité

Savoir-être :

- Motivé
- Rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Avoir le sens du service public

Conditions d'exercice pour un agent du Syndicat

Temps complet : 39h par semaine

Avantages : régime indemnitaire, horaires variables, RTT, compte-épargne temps, participation prévoyance et complémentaire santé, titres restaurant, comité des œuvres sociales (chèques vacances, chèques lire...)

Lieu d'affectation : Ussel (19200)

Informations complémentaires

Poste à pourvoir au 01/09/2026

Poste ouvert aux fonctionnaires (grades : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, rédacteur) et aux contractuels.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Président du Syndicat de la Diège :

- Envoi par mail : bourg.jm@la-diege.fr
- Envoi par courrier : Syndicat de la Diège, 2 avenue de beauregard, BP84 – 19203 USSEL Cedex

Pour toutes questions, contacter Jean-Marie BOURG (Directeur) au 05 55 46 00 90

Ussel, le 24/06/2026