



Intitulé du poste : Secrétaire-Comptable Eau & Assainissement

Service : Eau & Assainissement
Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
Catégorie : C
Résidence administrative : CLERE LES PINS
Temps de travail hebdomadaire : 35/35ème
Responsable hiérarchique : Responsable du service Eau & Assainissement

MISSIONS DU POSTE AU 05/04/2022

Sous l'autorité du (de la) Responsable du Service Eau et Assainissement, le (la) secrétaire-comptable :

- ▶ Participe à la gestion financière du service
- ▶ Participe à la gestion administrative du service
- ▶ Accueil et informe les usagers

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion financière

- ▶ Participe à l'élaboration des budgets de son service
- ▶ Exécution budgétaire de l'engagement au mandatement des mandats et titres de recettes (traitements des factures,...)
- ▶ Assurer le respect des délais de paiement
- ▶ Participe à la facturation de son service

Gestion du secrétariat

- ▶ Réception et traitement des informations de son service
- ▶ Traitements du courrier du service
- ▶ Rédaction, traitement et mise en formes de courriers, notes, tableaux, rapport, etc..
- ▶ Classements et archivage de documents

Activité générale

- ▶ Classements et archivage de documents
- ▶ Participation à la vie du service
- ▶ Accueil physique et téléphonique des usagers

Ces missions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service

SPECIFICITES DE L'EMPLOI

- ▶ Laïcité : devoir de neutralité
- ▶ Télétravail possible



Communauté de Communes

Touraine Ouest
Val de Loire

FICHE DE POSTE

COMPETENCES REQUISES POUR ASSURER LES MISSIONS

MISSIONS	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Finances	Technique comptable Bonne connaissance de la M49 a défaut M14	Maîtrise des techniques comptables Connaissance de logiciel métier Capacité d'alerte et de réaction	Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques Capacité d'organisation, hiérarchisation des tâches...
Administrative	Technique de recueil et traitement de l'information Technique rédactionnelle	Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Power Point, Messagerie..) Capacité d'alerte et de réaction	Savoir assurer la confidentialité des informations traitées.
Accueil	Technique de communication Technique d'archivage	Utiliser les logiciels de bureautique courants : Word, Excel, Powerpoint Utilisation d'internet	Être rigoureux et réactif Savoir travailler en équipe Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements

RELATIONS FONCTIONNELLES

- ▲ Services CCTOVAL
- ▲ Trésorerie
- ▲ Fournisseurs
- ▲ Débiteurs
- ▲ Élus
- ▲ Et tous tiers nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Siège administratif
2 rue des Sablons
37340 Cléré-les-Pins

Bureaux annexes
11 bis Av. Jean Causeret
37140 Bourgueil

Tél : 02 47 24 06 32
Fax : 02 47 24 24 99

Web : www.cctoival.fr
Facebook : @cctoival37