

 <p>SYNDICAT MIXTE du PAYS VENDÔMOIS</p>	<p>SYNDICAT MIXTE DU PAYS VENDOMOIS (Loir-et-Cher)</p> <p>100 communes, 3 communautés, 70 000 habitants</p>
	<p>FICHE DE POSTE</p> <p>Assistant(e) de direction polyvalent(e) Secrétariat / Comptabilité / RH / Communication CDD – 17,5h par semaine</p>

Informations sur le poste :

Catégorie : C ou B **Grade :** Adjoint administratif ou principal / Rédacteur

Rôle : Assistant(e) polyvalent(e) - Secrétariat/Comptabilité/RH / Communication

Rattachement hiérarchique : Sous la direction du directeur

Lieu : 7 avenue Gérard Yvon à Vendôme (41)

Missions :

Secrétariat et gestion administrative

- Secrétariat de la Présidente, du directeur et des chargés de missions
- Accueil physique et téléphonique
- Préparer et organiser la logistique des différents événements (réunions diverses, comités syndicaux)
- Gestion du courrier
- Traitement de documents administratifs,
- Préparation et contrôle de dossiers (documentation, rapport, notes diverses pour les réunions ...)
- Préparation des actes du syndicat, suivi des signatures et contrôle de légalité
- Suivi administratif et financier des subventions perçues
- Archivage

Comptabilité – Budget – Gestion financière

- Préparation et suivi des commandes
- Préparation, gestion et suivi des mandats et des titres de recettes
- Gestion des paies
- Préparation et suivi du budget
- Suivi de la trésorerie
- Gestion des stocks
- Gestion des assurances, des contrats et des marchés

Gestion du personnel

- Gestion administrative du personnel : carrière, formations, congés, gestion des absences, frais de déplacements ...
- Préparation et suivi des contrats de travail

Communication

- Revue de presse du Pays
- Mise à jour du contenu du site internet et animation des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn)
- Élaboration de documents de communication et de la lettre mensuelle d'actualités

