



SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU CANAL DES ALPINES SEPTENTRIONALES (SICAS)

Traverse du Cheval Blanc – BP 93 – 13533 SAINT REMY DE PROVENCE CEDEX
Tél. : 04 90 92 25 76 – Fax : 04 84 88 13 92 – E-mail : contact@sicas.fr – Site internet : www.sicas.fr

FICHE DE POSTE

Secrétaire administrative et Comptable

Description de l'activité :

Il/elle sera en charge d'assurer la gestion administrative et comptable de plusieurs structures publiques, de l'accueil physique et téléphonique

Activités et tâches principales du poste :

- Accueil du public, les orienter vers le bon service interne ou externe, prendre note des messages et les transmettre au bon interlocuteur
- Gestion du courrier entrant/sortant
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion des messages électroniques
- Rédaction et mise en forme de documents, suivi et classement
- Gestion comptable (suivi journalier de la trésorerie, état de TVA, ...)
- Gestion administrative et comptable de plusieurs structures (actuellement 1 Etablissement public Industriel et Commercial et 4 Associations Syndicales Autorisée)
- Bonnes connaissances en comptabilité publique (M4 et M57) – Réalisation de mandats et titres (en fonctionnement et en investissement) – Logiciel applicatif INETUM : Gestion financière
- Utilisation de CHORUS PRO
- Notion comptable des marchés publics
- Notion de cartographie (QGIS)
- Mise à jour annuelle des bases de données pour facturation : Logiciel applicatif ASAPERIMETRE
- Suppléer l'assistante de direction dans ses tâches quotidiennes

Compétences, savoirs, savoir-faire

- Qualités rédactionnelles
- Grande adaptabilité et polyvalence, savoir prioriser les consignes
- Capacité à s'exprimer correctement à l'écrit et à l'oral
- Aisance avec l'outil informatique (Word, Excel, Outlook...)
- Préparation des documents de suivi des décisions administratives
- Classer et archiver des documents administratifs.
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus.
- Préparer des réunions et en effectuer le suivi.
- Traiter les appels téléphoniques, les e-mails et le courrier.
- Gérer les demandes des salariés, des fournisseurs et des adhérents.

Conditions d'exercice de l'activité :

- Respecter les jours et les horaires de travail,
- Respecter les consignes et les conditions de sécurité,
- Travailler en équipe,
- Grande autonomie, rigueur et discrétion
- Travail en collaboration avec le Trésor Public
- Possibilité d'effectuer des heures supplémentaires notamment pour assister à des réunions ponctuelles