

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F) EN CDD

Présentation de la structure

L'eau potable est vitale : face aux défis tels que le réchauffement climatique, la raréfaction de la ressource en eau, la protection des espaces naturels ou le développement de la population, la bonne gestion de l'eau potable et la mutualisation des moyens pour en assurer l'accès et la pérennité sont les enjeux d'avenir qui ont motivé la création du Syndicat Départemental de l'Eau potable de la Manche, le SDeau50, en 2012.

Composé de 70 agents au sein d'un siège (Saint-Lô) et de 2 antennes locales (Coutances et Saint-Aubin-de-Terregatte), le SDeau50 regroupe les anciens Syndicats d'eau du Centre et du Sud Manche désireux de mutualiser leurs moyens au sein d'une structure jeune, dynamique et adaptée aux défis de demain.

En assurant des compétences dites obligatoires et à la carte, le SDeau50 gère durablement la ressource en eau, sécurise la production et la distribution de l'eau potable, anticipe les besoins à venir et apporte une assistance technique au sein d'un réseau de plus de 90 000 abonnés : rejoindre le SDeau50 c'est intégrer une structure publique récente tournée vers « l'humain », l'environnement et l'avenir.

Caractéristiques du poste

Intitulé du poste :	Assistant de gestion administratif et comptable
Niveau :	BAC+2 en cours ou acquis
Type de recrutement :	Contractuel de droit public
Cadre d'emploi :	Adjoint administratif
Lieu d'affectation :	Siège du SDeau50 à Saint Lô
Date limite de candidature :	01/08/2026
Date de recrutement :	Dès que possible
Temps de travail :	Temps complet
Nombre d'agents à encadrer :	Néant
Relations hiérarchiques :	Poste placé sous l'autorité du responsable du service finance

Missions

- Assure du traitement comptable courant du service finance
- Appui administratif du service

Description des activités

- Suivre l'exécution des différentes émissions en dépenses et recettes (mandats et titres)
 - Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées
 - Préparer les mandaterments et titres de recettes dans les délais réglementaires impartis
 - Vérifier les imputations comptables
- Réaliser et contrôler la gestion des engagements comptables (suivi des bons de commande)
- Compléter des tableaux de bord : assistance à la préparation budgétaire
- Suivre les demandes de subvention et l'inventaire
- Réaliser des tâches administratives liées aux marchés publics : courriers, rapports, convocations de commissions, etc...
- Apporter un appui administratif aux assistants budgétaire et comptable

Savoirs socio-professionnels

- Connaissances comptables
- Techniques de bases en secrétariat
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance de logiciels comptables
- Compréhension et respect des procédures et délais
- Capacité d'expression écrite et orale

Savoir-être

- Savoir véhiculer une bonne image de la collectivité
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie
- Savoir gérer les priorités et travailler dans l'urgence, capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute et diplomatie, bonne qualité relationnelle
- Conscience professionnelle
- Savoir rendre compte
- Neutralité, discrétion, confidentialité
- Capacité à travailler en équipe

• Conditions d'exercice

- Durée hebdomadaire de 39 heures de travail effectif et 23 jours d'ARTT par an auxquels est défalqué un jour au titre de la journée de solidarité
- Horaires variables
- Travail en bureau
- Véhicule de service en cas de déplacements professionnels
- Titres restaurant

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront adressées :

soit **par courrier** à l'adresse suivante :

Syndicat Départemental de l'eau de la Manche
Monsieur Le Président
101 rue Alexis de Tocqueville – CS 40108
50 000 SAINT-LÔ

Soit **par mail** à l'adresse suivante : rh@sdeau50.fr