



SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT DURABLE

Recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un agent administratif mutualisé (H/F) **Catégorie C sur emploi permanent à Temps Complet**

Présentation de la collectivité :

Au cœur d'un territoire où l'hyper ruralité rime avec qualité de vie et service public solidaire et innovant, Evolis 23 est un syndicat mixte d'aménagement durable comptant 135 agents permanents travaillant en synergie dans 3 pôles : Gestion des Déchets, Voirie & Aménagement, Assainissement.

Descriptif de l'offre :

Au sein du service Administration Générale, rattachée à la Responsable Marchés Publics et Assurances, vous assisterez plusieurs équipes et services, dont notamment l'équipe comptable, le service Voirie & Aménagement, selon les besoins et nécessités dans leur gestion administrative.

• *Vos missions principales :*

Assurer l'appui administratif Marchés Publics et Assurances : suivi financier (établissement des certificats de paiement, traitement des pièces contractuelles, tenue à jour des fichiers de suivi, chaîne de dématérialisation, ...), suivi des sinistres et expertises en assurances, gestion des contrats.

Renforcer l'équipe comptable : traitement comptable des recettes et dépenses, relations avec les fournisseurs et les services utilisateurs.

• *Vos missions complémentaires (tous services) :*

Aide sur les tâches administratives en débordement ou actions administratives à caractère exceptionnel imposés par la réglementation, accueil téléphonique, classement, archivage.

Prise de poste : poste à pourvoir 01/09/2026 sur la base de 36h sur 4.5 jours hebdomadaires.

Ce régime horaire génère 23 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement et 4 jours RTT pour une année complète.

Profil souhaité :

- notions de droit public
- connaissance de l'environnement territorial
- notions de la réglementation en matière de commande publique
- connaissance Profil Acheteur
- expérience souhaitée en comptabilité publique
- connaissance des nomenclatures et règles comptables publiques
- maîtrise du Pack Office (dont Excel)
- pratique des logiciels Eksaé, Hélios, Chorus pro

Qualités requises :

- sens du service public et du relationnel
- rigueur et méthodologie,
- réactivité,
- gout du travail en équipe,
- adaptabilité, transversalité,
- discrétion, autonomie

Rémunération: Selon grille indiciaire du cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux + IFSE (sous-groupe fonction C5, 110 €/brut par mois selon niveau d'expérience) + tickets restaurant + CNAS + Compte Epargne Temps+ participation possible de l'employeur à la Prévoyance et à la Mutuelle Santé (selon conditions d'éligibilités en vigueur à Evolis 23).

Renseignements et candidature : Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme CHAZEIRAT Christine, Responsable des marchés publics christine.chazeirat@evolis23.fr au 05 55 89 86 00.

Merci d'adresser directement votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le **28 juin 2026** à Mme Anne-Gaëlle BURBAN-BORIE, DRH par courriel recrutement@evolis23.fr ou par courrier postal adressé à la DRH Evolis 23 - Les Grandes Fougères – 23 300 NOTH.