

## NOUS

Le Syndicat mixte ouvert UNIMA (Union des marais de Charente-Maritime) est un établissement public administratif local de 80 agents relevant de la fonction publique territoriale. Il est chargé de la gestion, de l'aménagement et de l'entretien des rivières, des marais, de la prévention contre les inondations, de l'hydraulique superficielle. Composé d'un bureau d'études spécialisé dédié aux missions de diagnostic, d'expertise et de maîtrise d'œuvre en matière d'aménagement et de protection du littoral et de gestion du marais ainsi que d'une régie de travaux également spécialisée dans les travaux de génie civil, de terrassement et d'entretien des marais, l'UNIMA se positionne comme l'expert public des territoires d'eau en Charente-Maritime où elle intervient sur 70% du territoire.

Au cœur des questions de l'eau, l'UNIMA est titulaire de l'agrément « barrage de classe C et digues-études, diagnostic et suivi de travaux » et exporte son expertise à l'international.

Situé dans la zone d'activité de Périgny (à proximité du site de Léa Nature), aux portes de La Rochelle, le siège de l'UNIMA se trouve à proximité du centre-ville et de ces commerces, d'une ligne de bus et de la coulée verte du canal de Rompsay.

*L'UNIMA est acteur du projet « La Rochelle Territoire Zéro Carbone » et du projet BIOTOP pour la sauvegarde de la biodiversité sur la zone d'activité de Périgny.*

## VOUS

- Aimez les chiffres et la comptabilité
- Êtes rigoureux.se et organisé.e
- Êtes autonome dans l'exercice de vos missions
- Aimez travailler en équipe
- Savez faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité
- Savez gérer les moments de pression
- Aimez la diversité dans les missions
- Savez faire preuve de curiosité et être force de proposition
- Avez le goût pour le service public et l'intérêt général

## **Ce poste va vous intéresser :**

### **CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Face à l'accroissement de son activité et à la nécessité de sécuriser davantage ses process, l'UNIMA recrute un.e assistant.e budgétaire et comptable afin de renforcer son équipe administrative.

Le poste est affecté à 50% sur la comptabilité générale de la structure en soutien de la responsable compta-finances et à 50% sur la comptabilité et le secrétariat technique des associations syndicales adhérentes de l'Unima afin de garantir la polyvalence et la continuité de service.

L'agent sera intégré au sein d'une équipe administrative de 10 personnes autonome, encadrée par la Directrice des ressources humaines et des affaires générales.

Prise de poste attendue : 1<sup>er</sup> octobre 2022

### **DEFINITION DU POSTE**

- 1/ Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes du budget principal et des budgets annexes de l'UNIMA. Participe à la construction budgétaire et au suivi financier (trésorerie, dette, exécution comptable des marchés...)
- 2/ Assure la construction, la gestion et l'exécution comptable pour le compte des adhérents de l'UNIMA. Assure la gestion administrative et institutionnelle de ses adhérents.

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

**Nature du poste** : recrutement par voie statutaire ou par voie contractuelle sur poste à temps complet 39h00 donnant droit à RTT et CET selon protocole en vigueur au sein de l'établissement

**Durée du contrat** : emploi permanent titulaire ou CDD 3 ans renouvelable pouvant déboucher sur un CDI

**Rémunération** : recrutement statutaire sur cadre d'emplois de rédacteur territorial ou contractuel par référence à la grille du grade de rédacteur/rédacteur principal 2è classe

- + Prime annuelle correspondant à 1,15 mois supplémentaire (versée en juin et novembre)
- + Prime intéressement collective en fonction des résultats
- + Tickets restaurant (participation employeur 60%)
- + Mutuelle employeur (participation employeur 50%)
- + Possibilité d'indemnisation du CET selon protocole en vigueur au sein de l'établissement

**Conditions d'exercice** : Affectation au siège de l'Unima/Périgny 17180

Travail en bureau partagé

Rythme de travail souple nécessitant réactivité et disponibilité selon la charge

Pics d'activité réguliers notamment en période budgétaire

Horaires 8h00-12h00 / 13h00-17h00 (modulables sur la journée pour une meilleure compatibilité avec la vie privée)

Possibilité de télétravail selon protocole en vigueur au sein de l'établissement

Possibilité de déjeuner sur place (salle de restauration équipée)

Déplacements sur le territoire du Département – mise à disposition d'un véhicule + indemnité repas

**Relations fonctionnelles** : personne ressource, constitue un binôme avec la responsable compta/finances, assure la continuité de service. Echanges quotidiens avec l'encadrement et la Direction, les services de l'Etat, les partenaires de la structure, les fournisseurs, les présidents des associations syndicales

**Conditions de prise de poste** : vous bénéficiez d'un dispositif d'accueil et d'intégration

## DESCRIPTIF DU POSTE

### AU TITRE DE LA COMPTABILITE GENERALE DE L'UNIMA

**En lien avec la responsable compta/finances, vous assurez les missions suivantes :**

- Réception, vérification et traitement des pièces comptables des trois budgets (principal et deux annexes)
- Gestion de l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes (visa et suivi des bons de commande et des engagements comptables, traitement des factures, liquidation et mandatement des dépenses, émission des titres de recettes)
- Elaboration de documents comptables
- Participation au processus de préparation budgétaire
- Suivi et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services
- Suivi et contrôle des régies
- Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat
- Classement, tri et archivage des données

### AU TITRE DE LA COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT DES ADHERENTS DE L'UNIMA

**En binôme avec la secrétaire comptable des associations syndicales, vous assurez les missions suivantes :**

- Préparation, participation présentielle et gestion du suivi des assemblées générales des associations syndicales (AS)
- Gestion administrative et institutionnelle des AS (selon convention)
- Suivi et mise à jour des rôles fiscaux des AS
- Elaboration des budgets et des documents comptables des associations syndicales (AS)
- Suivi et exécution des budgets des AS
- Gestion administrative, budgétaire et comptable de deux syndicats intercommunaux
- Réception, vérification et traitement des pièces comptables
- Gestion de l'exécution budgétaires des dépenses et des recettes
- Gestion d'un petit portefeuille de paies et d'indemnités d'élus
- Classement, tri et archivage des données

*La liste des missions principales n'est pas exhaustive*

Syndicat mixte formé par arrêté ministériel du 9 mars 1966

**unima** - 28 rue de Vaucanson - Zone industrielle - 17180 Périgny

☎ 05 46 34 34 10 - ✉ [accueil@unima.fr](mailto:accueil@unima.fr) - [unima.fr](http://unima.fr)

## PROFIL RECHERCHE

De formation minimum Bac+ 2 (BTS/DUT) diplômé.e en comptabilité (spécialité comptabilité publique appréciée)  
Vous justifiez d'une expérience significative de 3 ans minimum dans le domaine de la comptabilité et de la gestion administrative.  
*Autre : connaissances appréciées mais non indispensables en matière de recherche de financements publics ; contrôle de gestion ; gestion de la paie.*

### Savoir

- Exigé : connaissance approfondie des règles comptables et des nomenclatures M14 et M4
- Exigé : règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique (engagement, imputations, délais, pièces justificatives...)
- Exigé : règles de la gestion de la dette et de la trésorerie
- Exigé : règles de gestion du patrimoine (inventaire comptable)
- Exigé : procédures administratives
- Exigé : outils informatiques (maîtrise Word et Excel)
- Apprécié : comptabilité analytique
- Apprécié : logiciel comptable Cosoluce (gamme coloris)
- Apprécié : règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Apprécié : outils de communication
- Apprécié : méthodes d'analyse et de calcul de coûts
- Apprécié : principes de fonctionnement des établissements publics locaux (syndicats mixtes)
- Apprécié : principes de fonctionnement des associations syndicales autorisées (ordonnance de 2004)

### Savoir-faire

- Contrôler les bons de commande, les factures et les pièces justificatives
- Saisir les factures, émettre et suivre l'exécution des mandats et les titres
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme des dépenses et alerter en cas de problème
- Identifier un problème sur une opération comptable et alerter
- Identifier les causes de rejet et les analyser
- Suivre les régies et la trésorerie
- Participer à la construction des budgets complexes (sections fonctionnement et investissement)
- Elaborer un budget simple (sections fonctionnement et investissement)
- Exécuter un budget simple et participer à l'exécution des budgets complexes
- Gérer l'inventaire comptable
- Tenir à jour les tableaux de bord, les échéanciers, des documents
- Rédiger des documents contractuels (contrats, conventions)
- Gestion de la paie (de la collecte de données à la transmission de données sociales)
- Préparer, gérer et suivre des instances décisionnelles (bureau et comité syndical des AS)
- Rédiger des actes administratifs (courriers, PV, comptes-rendus, délibérations)
- Rechercher des informations (comptables, réglementaires...)
- Gérer et actualiser une base de données et d'informations
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels métier
- Hiérarchiser les dossiers et les informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité
- Conseiller les usagers et les agents sur les procédures
- Réaliser le tri, classement, archivage nécessaire au bon fonctionnement du service
- Assurer l'organisation des réunions et instances relevant de votre champ d'action

### Savoir-être

- Esprit d'équipe
- Aisance de travail avec les acteurs territoriaux
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'adaptation
- Disponibilité
- Sens relationnel et aptitude à la communication verbale et écrite (prise de parole en public)
- Capacité à gérer son stress
- Curiosité et capacité à proposer des idées nouvelles

Syndicat mixte formé par arrêté ministériel du 9 mars 1966

**unima** - 28 rue de Vaucanson - Zone industrielle - 17180 Périgny

 05 46 34 34 10 -  [accueil@unima.fr](mailto:accueil@unima.fr) -  [unima.fr](http://unima.fr)

## FACTEURS D'ÉVOLUTION

Des facteurs d'évolution peuvent intervenir :

- Modification du cadre réglementaire : passage à la M57 ; évolution des procédures comptables et financières ; évolution du code de la commande publique
- Adaptation des logiciels métier
- Mise en place de la dématérialisation
- Evolution de l'organisation interne et des missions sur les postes du service

En fonction des aptitudes de la personne et des besoins du service, le poste peut évoluer vers une plus grande autonomie et une plus grande responsabilité. Des missions nouvelles peuvent être mises en place

---

## Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV mis à jour à adresser avant le 16 août 2022

A : Madame HENRY, Directrice des Ressources Humaines, [nancy.henry@unima.fr](mailto:nancy.henry@unima.fr)

Pour tous renseignements d'ordre technique : [nancy.henry@unima.fr](mailto:nancy.henry@unima.fr)

Pour tous renseignements d'ordre administratif : [nancy.henry@unima.fr](mailto:nancy.henry@unima.fr)

Informations sur l'UNIMA : [www.unima.fr](http://www.unima.fr)