

## **OFFRE D'EMPLOI**

Le Syndicat Scolaire de Mondreville-Tilly recrute sa **secrétaire**

<b><u>Grade</u></b>	Adjoint administratif
<b><u>Missions</u></b>	Collaborateur direct du Président et du Vice-Président, réalise toutes les tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable de la compétence d'un syndicat : accueil au public, facturation des services périscolaires, inscriptions des enfants aux services périscolaires, gestion budgétaire et comptable (élaboration, mise en œuvre et suivi du budget), suivi de la carrière et des formations des agents, gestion du blog et de la communication.
<b><u>Profil du candidat</u></b>	Autonome et ayant de solides connaissances en gestion financière, procédures budgétaires (instruction comptable M14). Maîtrise du cadre réglementaire des différentes missions du poste occupé. Confidentialité et discrétion Maîtrise des outils informatique et bureautique. La connaissance du logiciel MILORD (SEGILOG) et du logiciel BERGER LEVRAULT est souhaitable.
<b><u>Poste à pourvoir le</u></b>	04 janvier 2021
<b><u>Type d'emploi :</u></b>	Emploi permanent
<b><u>Temps de travail :</u></b>	temps non complet (10 h par semaine)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

*Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite à :*

*Monsieur le Président*

*SIVOS*

*14 route Nationale*

*78980 MONDREVILLE*

*Les candidatures peuvent également être transmises à l'adresse mail suivante :*

[sivos.mt@orange.fr](mailto:sivos.mt@orange.fr)