



offre d'emploi

DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL
DU PAYS D'ALBY

SIPA

syndicat
intercommunal
du Pays d'Alby

Alby-sur-Chéran – Pays d'Alby (74)

CHARGÉ DE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DE COMPTABILITÉ (H/F)

A pourvoir début septembre 2025

Créé en 2017, le Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby (SIPA) a pour mission de mutualiser et d'organiser au niveau local la gestion et le développement de ses équipements culturels et sportifs, l'accueil des jeunes enfants, les actions en direction de la jeunesse et le soutien à la vie associative.

A propos

Dans le cadre d'un départ en congé maternité, nous recherchons notre futur(e) chargé(e) de secrétariat général et de comptabilité. Le poste est à pourvoir à temps complet, à compter de début septembre.

Descriptif du poste

En qualité de chargé(e) de secrétariat général, vous assurez l'accueil du Pôle et représentez l'image de la collectivité auprès des usagers. Vous assurez en parallèle la gestion administrative du secrétariat, la régie de recettes et la gestion de la billetterie spectacle. En lien avec la chargée de comptabilité, vous assurez un renfort sur la comptabilité de la collectivité.

Missions

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Effectuer les missions de secrétariat général
- Gérer le standard téléphonique et la boîte mail générique de la collectivité
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Gérer le courrier du syndicat en départ et arrivée
- Gérer le planning de réservation des salles de la collectivité et facturer les locations
- Assurer la télétransmission au contrôle de légalité, la diffusion, le classement et l'archivage des documents administratifs de l'organe délibérant
- Gérer la régie de recettes Culture et la billetterie spectacles
- Assurer la billetterie des spectacles
- Effectuer le suivi comptable et le contrôle de l'exécution budgétaire (émission de mandats et titres)
- Effectuer les engagements des dépenses et des recettes
- Emettre les factures et loyers

Conditions d'exercice

- » Contrat : Remplacement de congé maternité de septembre 2025 à avril 2026
- » Temps de travail : 35 heures hebdomadaires sur 5 jours
- » Contraintes spécifiques : Présence appréciée les soirs et week-ends lors des événements culturels



Profil recherché

- » Vous êtes diplômé(e) en Gestion administrative ou comptabilité
- » Vous avez une expérience en comptabilité, et idéalement en comptabilité publique
- » La connaissance du logiciel comptable Berger Levrault serait un plus
- » Vous maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique
- » Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques
- » Idéalement, vous connaissez les techniques d'une régie de recettes
- » Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens de l'organisation



Conditions de recrutement

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

Rémunération : Statutaire selon grille indiciaire | Régime indemnitaire RIFSEEP | Supplément Familial de Traitement

Prestations d'action sociale : Contrat groupe prévoyance (*maintien de salaire*) et participation financière de l'employeur | Amicale du personnel : Chèques Vacances – Chèques cadeau Cad'hoc



Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) dès que possible :

- Mail : recrutement@sipalby.fr
- Adresse postale : Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby – Espace Culturel et Sportif du Pays d'Alby - 363, allée du collège – 74540 – ALBY-SUR-CHÉРАН

Vos contacts

 **Anne LAUBÉRAT** | Responsable des Ressources Humaines | 04 50 68 19 19 | rh-responsable@sipalby.fr

Suivez-nous !

www.sipalby.fr

Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby : [Facebook](#) | [LinkedIn](#)

Le Pôle, espace culturel et sportif du Pays d'Alby : [Facebook](#) | [Instagram](#)

Accueil de loisirs des SIPApillons : [Facebook](#)

Espace Jeunes 11-17 ans : [TikTok](#)