



Haute Vallée
de la Creuse

Clairavaux, Croze, Felletin

OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif et comptable

Le SIAEP de la Haute Vallée de la Creuse, dont la compétence principale est l'exploitation et le fonctionnement du service public d'alimentation en eau potable de ses communes adhérentes, regroupe 8 communes (Felletin, Croze, Clairavaux (les 3 communes historiques du SIAEP), Royère-de-Vassivière, Faux-la-Montagne, Gentioux-Pigerolles, Saint-Martin-Château et La Villedieu), ce qui représente environ 2 600 abonnés et 283 km de réseau.

Suite aux nouvelles adhésions de 5 des 8 communes au 01/01/2025, le SIAEP est en cours de restructuration puisque jusqu'à cette extension, il ne disposait pas de personnel propre mais de mise à disposition d'agents communaux de Felletin.

A ce jour, le SIAEP dispose uniquement d'un directeur technique, les missions administratives étant à ce jour exercées par des agents communaux de Felletin et l'objectif à terme est de regrouper les missions administratives sur un seul poste de responsable administratif et comptable.

L'année 2025 étant une année transitoire le temps d'intégrer l'ensemble des données des nouvelles communes adhérentes au SIAEP et faire évoluer son fonctionnement, le recrutement est envisagé dans un premier temps à mi-temps, soit 0.5 ETP.

Une évolution vers un poste à temps complet pourra être envisagée courant 2026.

CADRE D'INTERVENTION

Les différentes missions réalisées au niveau du SIAEP font l'objet d'une distinction entre ce qui doit être centralisé pour une coordination et une application sur l'ensemble du SIAEP : les « missions support » et les « missions de proximité » : ce qui peut être décentralisé en proximité pour répondre au plus près des besoins des abonnés et de façon la plus efficace possible.

Les « missions support » sont actuellement assurées par les services administratifs de Felletin mis à disposition du SIAEP et constitueront les missions à réaliser dans le cadre de ce recrutement.

Les « missions de proximité » sont quant à elles principalement assurées par les agents communaux de Felletin, Royère-de-Vassivière, Faux-la-Montagne, Gentioux-Pigerolles, Saint-Martin-Château et La Villedieu.

Aussi, les agents du SIAEP travaillent en étroite collaboration avec les agents des communes membres.

L'agent recruté exercera ses fonctions dans l'immédiat sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services de Felletin qui assure les missions de direction du SIAEP (dans le cadre d'une mise à disposition de service), cela pourra évoluer en fonction du profil de l'agent recruté vers un poste de responsable administratif et financier.

MISSIONS PRINCIPALES (pour 2025 sur la base de 0.5 ETP : 17.5h / semaine)

- Accueil téléphonique et physique des abonnés,
- Mise à jour de la base abonnés (enregistrement des contrats, mise à jour des coordonnées, prélèvements de mandats, ...),

- Saisie annuelle des index suite relève des compteurs (et saisie des mouvements en cours d'année),
- Comptabilité (dépenses / recettes) (logiciel Odyssee),
- Déclaration de travaux à proximité des réseaux (DT/DICT),
- Suivi du budget,
- Suivi des emprunts,
- Gestion de l'inventaire.

MISSIONS PRINCIPALES (pour 2026 sur la base de 1 ETP : 35h / semaine) – en complément des missions précédentes

- Facturation,
- Relation aux abonnés en lien direct avec la facturation,
- Déclarations de TVA,
- Réalisations des déclarations à l'Agence de l'Eau,
- Montage des dossiers de subventions et suivi des versements,
- Relations avec les différents partenaires techniques et financiers, ...
- Rédaction et suivi des marchés publics,
- Rédaction du marché des assurances et suivi des sinistres,
- Elaboration du budget,
- Préparation et mise en œuvre des décisions du Conseil Syndical,
- Gestion du personnel,
- Réalisation des paies en lien avec le CDG,
- Gestion du courrier,
- Communication du SIAEP.

PROFIL RECHERCHE

Formation en gestion – comptabilité,

Expérience appréciée en comptabilité et / ou en collectivité,

1) Connaissances particulières requises

- Connaissance des nomenclatures et règles comptables,
- Connaissance souhaitée du logiciel Odyssee, des portails Hélios et Chorus Pro
- Dématérialisation des procédures,
- Aptitudes à l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel),
- Connaissances des collectivités locales ainsi que de leur fonctionnement
- Maîtrise des enjeux des politiques publiques et de leur mise en œuvre

2) Savoir-être

- Aptitudes à l'accueil du public
- Discrétion
- Sens du contact et de l'écoute
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Autonomie et rigueur

3) Savoir-faire (dans le cadre de l'évolution du poste en 2026)

- Capacités rédactionnelles et capacité de synthèse
- Définition des priorités
- Maîtrise des outils informatiques
- Animation de réunions
- Force de proposition et d'initiative

MODE DE RECRUTEMENT

Rémunération en fonction des diplômes et de l'expérience

CDD de droit privé jusqu'au 31/03/2026 (possibilité de reconduction)

Prise de fonction souhaitée courant mai 2025

Possibilité d'évolution vers un emploi à temps complet courant 2026

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Mme la Présidente avant le 02/05/2025

Par mail : contact@felletin.fr ou par courrier :

SIAEP de la Haute Vallée de la Creuse - Mairie de Felletin

12 Place Charles de Gaulle

23500 Felletin