



LE SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE ET D'ÉQUIPEMENT DU FINISTÈRE (SDEF)
Établissement Public de Coopération Intercommunale regroupant 269 communes sur les 277
que compte le Département.

RECRUTE UN(E) SECRÉTAIRE-COMPTABLE

- Recrutement ouvert aux personnels de la fonction publique de la catégorie B ou C de la filière administrative, sur liste d'aptitude ou par voie de mutation ou détachement ou à défaut contractuel.
- Participation santé et prévoyance, chèque déjeuners, CNAS
- Rémunération statutaire, plus primes et indemnités.
- Poste à temps complet basé à Quimper.

Créé en 1948, le Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère est un syndicat mixte chargé de l'organisation du service public de distribution d'énergie électrique sur le territoire de 269 communes sur les 277 que compte le département. 254 communes adhèrent en direct et les autres adhèrent au travers de leurs communautés de communes comme la Communauté de communes du Pays Bigouden Sud (CCPBS) et la Communauté de communes du Pays Fouesnantais (CCPF).

En tant qu'Autorité Organisatrice de la Distribution d'Électricité (AODE), le SDEF s'assure de la bonne exécution des missions de service public confiées aux concessionnaires EDF et ENEDIS. Partenaire privilégié des élus locaux, le syndicat exerce également des compétences dans les domaines de la distribution gazière, de l'éclairage public, de l'éco mobilité, ainsi qu'en matière de conseil en maîtrise de la demande en énergie sur le patrimoine public et de développement de projets de production d'énergie renouvelable.

Au sein du pôle administratif et comptable, vous développez trois missions principales :

- l'exécution financière de marchés publics,
- la gestion comptable et administrative de secteurs géographiques,
- le secrétariat et gestion de procédures administratives,
- l'accueil des visiteurs et standard téléphonique en binôme.

Sous l'autorité du responsable du pôle, en collaboration avec les chargés d'affaires, vous êtes un(e) interlocuteur(trice) auprès des collectivités.

MISSIONS :

- Exécution financière de marchés publics : suivi des bons de commande, paiement des avances, préparation et suivi des demandes d'acompte, des factures définitives et des décomptes généraux définitifs, suivi des retenues de garantie ou garanties à première demande, vérification des délais, calcul des actualisations, révisions et pénalités, préparation et suivi des procès-verbaux de réception ...
- Suivi administratif et comptable des programmes de travaux et des subventions pour des comités territoriaux : suivi des enveloppes budgétaires territoriales pluriannuelles, saisie de la comptabilité d'engagement, préparation des certificats pour paiement après vérification administrative des factures, saisie des mandats et des titres, établissement des demandes de participations financières auprès des collectivités, des lotisseurs et des particuliers, participer aux remontées de dépenses notamment pour les financements du FACé...

Siège du SDEF

9 Allée Sully - CS 44004
29337 QUIMPER CEDEX
Tél: 02 98 10 36 36
contact@sdef.fr

Antenne Nord

Zone de Kerven
29400 LANDIVISIAU

- Secrétariat et gestion des procédures administratives : participer à l'organisation des comités territoriaux, constituer les dossiers pour les conventions de passage, enregistrer/scanner et transmettre à Enedis les conventions de passage en stock, suivre les procédures administratives article II, suivre les conventions financières en lien avec le pôle juridique, et assurer du secrétariat divers et accueil (activité occasionnelle) ...
- Accueil : présence à l'accueil en mode binôme avec l'agent en poste essentiellement sur les périodes ou jours d'absence du titulaire. Accueillir les visiteurs, gérer le standard, transmettre les appels ou prendre un message en cas d'absence du destinataire.

PROFIL ET COMPETENCES :

- Formation BAC+2 souhaitée
- Expérience de 5 ans minimum dans des fonctions similaires souhaitée
- Maîtrise de l'exécution financière des marchés publics
- Connaissance du code de la commande publique
- Maîtrise des outils bureautiques, internet et messagerie électronique
- Connaissance du logiciel de comptabilité SEGILOG souhaitée
- Aptitude au travail en équipe et aptitudes relationnelles
- Rigueur et sens de l'organisation appréciés

POSTE À POURVOIR LE 6 JANVIER 2025

Les candidatures manuscrites sont à adresser avec CV, lettre de motivation et Photo au plus tard le 25 novembre 2024 à:

Monsieur le Président du Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère
9, allée Sully, 29 000 QUIMPER

Renseignements : Jacques MONFORT, Directeur

- Email: jacques.monfort@sdef.fr

- Téléphone: 02.98.10.36.36

ou Christian HENAFF au 02.98.10.36.38