



Assistant comptable (H/F)

Catégorie C – Filière administrative

📍 Poste basé à Mont de Marsan | 📅 À pourvoir dès que possible

👉 *Recrutement par voie statutaire ou contractuelle*

🔍 LE SYDEC EN QUELQUES MOTS

👉 Créé en 1937, le SYDEC (Syndicat mixte départemental d'équipement des communes des Landes) est un **organisme public aux multiples compétences**. Il intervient dans 3 grands domaines essentiels :

⚡ **Énergies**

💧 **Eau et assainissement**

🌐 **Aménagement numérique**

👉 Au service du territoire, le SYDEC accompagne 327 communes landaises, tous les établissements de coopération intercommunale, le Conseil départemental des Landes et le Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine. La diversité de ses activités et missions en fait un **syndicat unique en France**.

👥 **390 agents** engagés, fonctionnaires et contractuels de droit public / droit privé,

🏢 **10 agences ou sites techniques de proximité,**

🌳 **Un cadre de travail propice à l'équilibre pro/perso.**

🎯 VOS MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion comptable des dépenses
 - Enregistrement des factures et diffusion aux différents centres émetteurs de la commande pour visa.
 - Exécution financière dans le respect des règles de la comptabilité publique et des marchés publics des factures de fonctionnement du pôle eau et assainissement
 - Respect des délais de paiement
 - Traitement des opérations avec les délégataires et l'Agence de l'Eau
 - Traitement des relances fournisseurs
 - Traitement des litiges et contentieux avec le Trésor
 - Traitement des opérations de fin d'exercice
2. Gestion comptable des recettes
 - Facturation et titres de recettes du pôle eau et assainissement (hors factures d'eau et d'assainissement)
 - Suivi des impayés hors facturation usagers eau et assainissement et relances
 - Gestion des P503 avec le Trésor
 - Titres de recettes de subventions de fonctionnement
 - Contrôle et mise à jour de tableau de bord
3. Contribution à l'amélioration du service
 - Remontée de l'information au chef de service pour analyse des écarts entre prévisions et réalisations.

- Mise à jour des indicateurs mensuels pour le CODIR
- Rédaction et mise en œuvre de procédures relatives à l'organisation du service.
- Travail de bureautique pour le service comptable et financier.
- Conseil et assistance aux services responsables de la commande
- Pour les besoins du service, ensemble des missions touchant aux domaines de compétences du Syndicat
- Polyvalence dans la comptabilisation des recettes de la facturation de l'eau et de l'assainissement aux abonnés.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau
- Horaires réguliers avec variations possibles pour les besoins du service
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Responsabilisation dans la représentation du Syndicat

Conditions d'accès et d'aptitudes

- Formation comptable indispensable ou expérience similaire
- Connaissances de la comptabilité publique
- Connaissances sur l'exécution financière des marchés publics
- Bonne maîtrise de l'informatique (logiciel Berger-Levrault, CHORUS-PRO, Helios, divers logiciels métiers internes à la structure) et bonne maîtrise des outils de la bureautique (EXCEL indispensable et WORD)
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur et sens des responsabilités
- Capacité d'analyse et d'organisation
- Qualités relationnelles et esprit d'initiatives
- Permis de conduire B exigé

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

- **Semaine de 4 jours**
- **Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)**
- Participation à la **prévoyance et mutuelle santé**
- Prise en charge **75% des abonnements de transports + Forfait Mobilité Durable**
- **Titres-restaurant** + Accès aux avantages **COS / CNAS**
- Implication dans une démarche **Qualité & RSO**
- **Télétravail**
- **Tutorat**

POUR CANDIDATER

 **Date limite de candidature : dimanche 16 août 2026.**

 Envoyez **CV + lettre de motivation** à :

Mme. la Présidente du SYDEC
 55 rue Martin Luther King – CS 70627 – 40006 Mont-de-Marsan CEDEX

 Ou par mail à : recrutement@sydec40.fr