

Créé il y a plus de 75 ans, le **Syndicat Durance Luberon est une collectivité publique** (Syndicat Mixte fermé), regroupant 3 Etablissements Publics à Coopération Intercommunale (Communauté de Communes COTELUB, Communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse et la Métropole Aix Marseille Provence) et dotée des compétences déléguées de l'eau potable, de l'assainissement collectif et non collectif.

**Soucieux et engagé pour la gestion publique de l'eau**, comme ressource de bien commun, le Syndicat, assure depuis plus de 25 ans, la gestion directe de ses services, par l'intermédiaire de sa régie.

Nous rejoindre, c'est mettre vos compétences au sein d'un Syndicat d'eau et d'assainissement couvrant un territoire de **21 communes du Sud Luberon** représentant une population de plus de **55 000 habitants** et employant près de **60 collaborateurs qualifiés et investis dans la mission du Service Public**.

**Dans le cadre de sa politique de recrutement, le Syndicat Durance Luberon est ouvert à la différence et investit dans les compétences pour tous, du débutant au sénior.**

## CORRESPONDANT FINANCIER F/H

### MISSIONS & RESPONSABILITÉS

**Sous la responsabilité du Responsable du Service Budget. Vos missions seront les suivantes :**

- Assurer les missions d'Assistant Budgétaire : gérer et suivre les engagements, les bons de commande.
- Suivre les tableaux de bord financiers des services.
- Suivre l'exécution financières des marchés d'exploitation.
- Assurer la gestion des dépenses de l'ensemble des services.
- Préparer, vérifier et contrôler les bons de commande et assurer le suivi.
- Saisir les engagements et bons de commande dans l'outil E-SEDIT.
- Assurer le suivi et contrôle de toutes les dépenses.
- Préparer l'envoi vers le service gestion Comptable (exécution budgétaire) des documents en vue de mandatement.
- Préparer l'envoi vers le service gestion Comptable (exécution budgétaire) des documents nécessaires à la demande de création de nouveaux tiers.
- Assurer et suivre les opérations de fin d'exercice.
- Suivre les tableaux de bord financiers de l'activité de l'ensemble des services.
- Echanges avec le responsable Budget.
- Assister les différents chefs de services dans le processus de préparation budgétaire de l'année N+1.
- Suivre l'exécution financière des marchés d'exploitation des services

### PROFIL & EXPÉRIENCES

#### COMPÉTENCES TRANSVERSALES :

- Maîtriser l'outil informatique bureautique (Excel, Word)
- Maîtriser les outils collaboratifs (Teams, Share, Outlook...)
- Interpréter les documents budgétaires et comptables.
- Suivre et coordonner les activités, gérer un budget, comprendre et respecter les consignes de travail, élaborer des outils de gestion, concevoir et/ou suivre des tableaux de bord.

#### COMPÉTENCES MÉTIER :

- Maîtriser le logiciel métier E-SEDIT.
- Connaître les règles de comptabilité publique
- Connaître la M49.
- Connaître le fonctionnement du budget de l'EPIC (les étapes budgétaires).
- Connaître les principes des engagements comptables

## QUALITÉS RECHERCHÉES

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :

- ◆ Sens de l'organisation.
- ◆ Sens du travail collaboratif.
- ◆ Capacité d'anticipation et d'adaptation.
- ◆ Esprit d'équipe.
- ◆ Aisance relationnelle.
- ◆ Aptitude à la communication.
- ◆ Réactivité, ponctualité, assiduité.
- ◆ Rigueur, précision.
- ◆ Autonomie et discrétion.

## CONTRAT

- ◆ Début du contrat : Dès que possible – 36h hebdomadaire – basé à Pertuis (84)
- ◆ Poste : Adjoint Administratif
- ◆ Salaire : Grille Catégorie C
- ◆ Avantages : Tickets restaurants, RTT.

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

- ◆ CV et lettre de motivation à envoyer de préférence par mail : [contact-syndicat@duranceluberon.fr](mailto:contact-syndicat@duranceluberon.fr)  
Ou par
- ◆ Courrier à Syndicat Durance Luberon - Service Ressources Humaines – 299, Rue Louis Turcan, 84120 PERTUIS