



Profil de poste
Stage de 8 à 10 semaines
Filière administrative et financière

STAGIAIRE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

Depuis 1961, le Syndicat de l'Eau du Dunkerquois exerce la compétence du service public de l'eau sur 23 communes de l'agglomération dunkerquoise.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, 6 communes de l'Audomarois ont fait le choix de rejoindre le Syndicat.

Aujourd'hui, le Syndicat de l'Eau du Dunkerquois définit la politique de l'eau sur le territoire et détermine les enjeux et orientations du Service de l'eau potable et de l'eau industrielle. Il exerce par ailleurs la compétence « Défense extérieure contre l'Incendie » et « Assainissement » sur une partie du territoire.

Au sein de sa Direction administrative et financière, composée de 7 agents, le SED recrute un.e stagiaire pour une mission de 8 à 10 semaines, sous l'autorité du Responsable administratif et financier afin de contribuer à la consolidation des procédures administratives et financières liées à l'extension de son périmètre d'intervention.

Missions générales

Le.la stagiaire, rattaché.e directement auprès du responsable administratif et financier, sera chargé.e d'analyser, de transposer, d'adapter et/ou de créer si besoin, les procédures administratives et financières nécessaires à la consolidation de l'exercice des compétences du Syndicat de l'Eau du Dunkerquois.

Il s'agira en particulier de revisiter les procédures mises en place précédemment par les collectivités nouvellement adhérentes au Syndicat afin de les rendre en adéquation avec l'organisation actuelle du Syndicat.

Pour cela, le.la stagiaire participera également activement à l'élaboration des délibérations, formulaires, et autres actes administratifs et financiers prioritairement identifiés. Il.elle analysera par ailleurs les données financières utiles à l'exécution budgétaire et les intégrera dans l'outil métier financier.

Il.elle participera au recensement et à l'organisation des documents remis par les collectivités adhérentes dans le cadre de l'exercice des compétences nouvelles (archives vivantes, dossiers transmis, fichiers informatiques...)

Il.elle sera activement associé à la vie de la collectivité et pour ce faire, contribuera activement à la mise en place du comité d'installation du nouvel exécutif consécutif aux élections municipales de mars 2020.

Compétences et savoir faire

- Appétence pour le service public
- Capacités d'analyse, de synthèse, d'organisation et d'anticipation
- Autonomie
- Connaissances de base des procédures administratives et financières (finances publiques)
- Pratique courante de la bureautique

Conditions d'accès

Ouvert aux étudiant.e.s BAC+2, BAC+3 (DUT, licence et licence professionnelle...) suivant un parcours en lien avec les collectivités publiques.

Le Syndicat de l'Eau du Dunkerquois lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap. Ce poste est à pourvoir le plus rapidement possible. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et cv) à l'attention de Monsieur le Président.

