

OFFRE D'EMPLOI
Assistant·e administratif·ve et comptable
Emploi permanent

Contexte

Le **Nouvel Espace du Cher** (NEC), syndicat de rivière créé le 1er janvier 2018, intervient sur un territoire s'étendant de Saint-Aignan (41) à la confluence avec la Loire à Villandry (37), couvrant 80 km du Cher et près de 400 km d'affluents. Quatre intercommunalités le composent : Tours métropole Val de Loire, Touraine Est Vallées, Bléré Val de Cher - Autour de Chenonceau et Val de Cher Controis.

Selon ses statuts, le NEC exerce les compétences suivantes :

- **Une compétence obligatoire** : Sa mission centrale, la gestion et la restauration des milieux aquatiques (GEMA), s'inscrit dans une démarche de préservation des écosystèmes et d'adaptation aux enjeux climatiques et de biodiversité. À travers le contrat territorial 2020-2025, le NEC a mené des actions emblématiques : rétablissement de la continuité écologique du Cher, amélioration de la qualité des rivières, et études structurantes sur les zones humides et la morphologie des affluents. Il prépare désormais son programme d'actions Milieux Aquatiques 2027-2032.
- **Et une compétence facultative**, le Tourisme fluvial et lié à l'eau. Gestionnaire du Domaine Public Fluvial du Cher pour le compte de l'Etat, le NEC valorise le patrimoine fluvial (le cher et ses berges, barrages à aiguilles, écluses, maisons éclusières) et développe des actions de médiation et réhabilitation écologique incarnées par le projet « Cher Rivière, les haltes éclusières » qui vise à créer un parcours patrimonial, culturel et aquatique le long du Cher et des itinéraires touristiques.

Le Syndicat est à la recherche d'un·e assistant·e qui assurera les missions de gestion administrative et comptable. L'agent travaillera en étroite collaboration avec les agents de la communauté de communes sur les questions comptables.

Missions

Sous l'autorité du Président et de la Directrice, la personne recrutée devra :

1°) Gestion administrative pour le fonctionnement général de la structure

- Préparer et suivre les instances du syndicat, coordonner la rédaction des dossiers de séance, rédiger des délibérations, rapports, établir les registres réglementaires
- Elaborer, sécuriser et suivre les actes administratifs (publication, télétransmission des actes)

SYNDICAT MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER

39 rue Gambetta 37150 Bléré | Tél. 02 47 30 81 08 | contact@le-nec.fr

- Préparer les actes et assurer le suivi administratif de l'occupation du domaine public : décision, autorisation, échanges avec les services de l'Etat
- Superviser l'entretien, la maintenance des biens et les commandes de fournitures
- Planifier, organiser des réunions
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Avec les informations transmises par les différents pôles : assurer la mise à jour du site internet et participer à la rédaction de la newsletter du syndicat

2°) Gestion budgétaire et comptable

- Être garante avec la Directrice du respect de l'orthodoxie budgétaire et comptable
- Préparer et suivre le budget avec la directrice avec une vision prospective
- Assurer l'exécution du budget et le suivi avec la trésorerie
- Superviser et gérer la comptabilité (dépenses - recettes - amortissements)
- Assurer le recouvrement des redevances liées au domaine public (convention et autorisation d'occupation temporaire) et mettre en place / gérer un outil de suivi
- Contribuer aux demandes de subventions pour la partie administrative (constitution des dossiers, mise en ligne, suivi...)
- Gérer des marchés de commandes et de services
- Intervenir en appui administratif et financier en matière de marchés publics
- Procéder à la gestion et au suivi des emprunts

3°) Prévention et formation

En collaboration avec la Directrice et le service mutualisé RH :

- Suivre et gérer les plans de formation
- Participer à l'amélioration des conditions de travail, conformité RGPD et Document Unique

Profil recherché

Compétences requises

Expérience souhaitée : 2 ans et débutant accepté suivant le profil ;

Savoirs

- Connaissances des instances, processus et circuits de décisions et du fonctionnement des assemblées délibérantes
- Connaissance des procédures budgétaires et comptables
- Connaissance de la législation des marchés publics
- Code général des collectivités territoriales

Savoir-faire :

- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Logiciel spécifique (comptabilité...)

SYNDICAT MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER

39 rue Gambetta 37150 Bléré | Tél. 02 47 30 81 08 | contact@le-nec.fr

- Maîtrise de la syntaxe et de la grammaire
- Veille juridique et réglementaire
- Organisation de réunions
- Création d'outils de suivi et d'évaluation

Savoir-être et savoir-agir :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens du contact et de la communication
- Sens du service public
- Méthode et rigueur
- Autonomie, Initiative
- Discrétion

Précisions et conditions de travail

Poste à pouvoir **début mars**

Poste à temps complet. Modalité de temps de travail : 35 heures ou 37 heures, avec RTT.

Recrutement sur emploi permanent ou à défaut contractuel.

Cadre d'emploi : Rédacteur – catégorie B / Adjoint Administratif – catégorie C

Rémunération basée sur la grille indiciaire + RIFSEEP + Titres Restaurants + CNASE + Participation employeur complémentaire santé et prévoyance

Poste basé à Bléré (37150).

Permis B obligatoire

Conditions particulières liées au poste : disponibilité ponctuelle en soirée ou en weekend

Modalités de recrutement

Envoyer une lettre de motivation et un CV à Monsieur le Président du Nouvel Espace du Cher.
39, rue Gambetta – 37150 Bléré ou (de préférence) par mail à : contact@le-nec.fr

Date limite de candidature : 19 janvier 2026.

Entretiens programmés le **28 janvier matin**

Renseignements auprès de Natacha Mosnier, Directrice : 02.47.30.81.08

SYNDICAT MIXTE NOUVEL ESPACE DU CHER

39 rue Gambetta 37150 Bléré | Tél. 02 47 30 81 08 | contact@le-nec.fr