



## Syndicat du Bassin de l'Oudon

6 rue de la Roirie - 49500 SEGRE EN ANJOU BLEU

(accès par : rue Charles Guilleux, parking Groupe Milon, porte A)

Tél : 02.41.92.52.84 - mail : [contact@bvoudon.fr](mailto:contact@bvoudon.fr) - [www.bvoudon.fr](http://www.bvoudon.fr)

n° siret : 200 077 881 00015

### LE SYNDICAT DU BASSIN DE L'OUDON

Structure porteuse de la Commission Locale de l'Eau du bassin versant de l'Oudon  
Compétente G.E.M.A.P.I. - 90 000 habitants – 1 500 km<sup>2</sup>

### RECRUTE

#### UN/E APPRENTI/E ASSISTANT/E DE GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE

Le Syndicat du Bassin de l'Oudon est un syndicat mixte composé de Communautés de communes ou d'agglomération et d'une commune. Il a en charge les compétences du « grand cycle de l'eau » : gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (G.E.M.A.P.I.), lutte contre les pollutions diffuses, ouvrages hydrauliques, gestion quantitative de la ressource en eau, bocage,... et porte la Commission Locale de l'Eau du bassin versant de l'Oudon.

Le Syndicat intervient sur l'ensemble du bassin versant de l'Oudon. Ses membres sont les communautés de communes de Anjou Bleu Communauté, Châteaubriant-Derval, Pays de Craon, Vallées du Haut Anjou, la Roche aux Fées ; les communautés d'agglomération de Laval et de Vitré ; la commune de Peuton.

Le comité syndical du bassin de l'Oudon se compose de 52 élus titulaires et suppléants représentants des collectivités membres. 11 agents techniques et 2 agents administratifs aident les élus dans leurs prises de décisions et gèrent la collectivité.

Lien vers l'organisation du syndicat : [Présentation et élus - Bassin de l'Oudon](#)

Lien vers l'organigramme : [L'équipe de travail - Bassin de l'Oudon](#)

**Vous travaillerez en collaboration avec toute l'équipe. Vous serez chargé/e d'assister les 2 agents en charge de la comptabilité, des budgets, des subventions, de la gestion du personnel, du secrétariat et de l'accueil.**

**Vous serez encadré/e et accompagné/e pour apprendre et accomplir les missions suivantes :**

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget
- Assurer le traitement comptable des dépenses (mandats) et recettes (titres),
- Contrôler les bons de commandes et les demandes de règlements, payer les factures
- Réaliser et suivre les dossiers de subventions pour la partie administrative
- Établir les états récapitulatifs des dépenses et des recettes par opération
- Suivre le déroulement administratif des marchés publics
- Participer aux réunions et rédiger les actes administratifs liés
- Ponctuellement, assurer les missions de secrétariat (réceptionner les appels et recevoir le public, gestion du courrier, préparer les courriers et comptes rendus, reprographie, revue de presse, archivage...)
- Ponctuellement, assurer les missions liées aux ressources humaines (paye, frais de missions, déclarations,...).

Vous serez encadré/e par l'agent en charge des finances et placé/e sous l'autorité de la Directrice du Syndicat du Bassin de l'Oudon.

Vous serez basé/e à Segré (49). Des déplacements sont possibles sur le pôle technique de Craon (53) situé à 20 km de Segré ainsi que très ponctuellement à Angers, Laval ou Nantes.

Le Syndicat intervient sur l'ensemble du bassin versant de l'Oudon. Ses membres sont : Les communautés de communes de : Anjou Bleu Communauté, Châteaubriant-Derval, Pays de Craon, Vallées du Haut Anjou, la Roche aux Fées ; Les communautés d'agglomération de Laval et de Vitré ; La commune de Peuton

Profil : Bac + 2 à 3 ; formation en gestion administrative et financière (BTS ou BUT ou licence pro)

- Polyvalence,
- Capacités à rédiger, sans fautes,
- Aisance relationnelle et dynamisme,
- Goût du contact,
- Diplomatie, écoute, disponibilité, autonomie, rigueur, travail en équipe, discrétion
- Déplacements possibles. Permis B exigé.

Connaissances et pratiques :

Vous avez des connaissances en comptabilité et finances, en secrétariat, en gestion, en ressources humaines, et si possible en droit public et des collectivités ; et vous souhaitez les mettre en application.

Vous utilisez régulièrement les outils de bureautique : traitement de texte et tableurs de calculs.

Le Syndicat utilise Word et Excel, ainsi que des outils variés de dématérialisation pour les actes administratifs, les demandes de subventions, les déclarations RH, etc. Vous devez être à l'aise en informatique.

Rémunération selon diplômes et âge de l'apprenti/e.

**Cette offre est à pourvoir à partir du mois de septembre 2026 en 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année après le bac. Contrat pour 1 année scolaire, éventuellement renouvelable pour 1 an.**

Lettre de candidature et curriculum vitae à adresser avant le **31 juillet 2026** à Monsieur le Président  
- Syndicat du Bassin de l'Oudon - 6, rue de la Roirie 49500 SEGRÉ-EN-ANJOU BLEU ou par mail  
contact@bvoudon.fr

Pour tout renseignement complémentaire :

Mme TIELEGUINE - 02 41 92 52 84