



Offre d'emploi

Responsable administratif et financier du Syndicat de Gestion des Gorges de l'Ardèche

Contexte

Le Syndicat mixte de Gestion des Gorges de l'Ardèche est constitué de 16 communes ardéchoises et gardoises et des deux Départements de l'Ardèche et du Gard. L'équipe compte 17 agents permanents (auxquels s'ajoutent des recrutements saisonniers estivaux), répartis en 3 pôles : pôle scientifique et technique, pôle éducation-communication, pôle animation territoriale. Le budget annuel moyen est de 1.5 million d'€. Le SGGA conduit des missions relatives à la gestion de plusieurs espaces naturels protégés, en veillant à ce que le meilleur équilibre soit trouvé entre protection et développement :

- Réserve Naturelle Nationale des Gorges de l'Ardèche (RNNGA) créée en 1980 (Décret en cours de révision), 1 575 ha entre Ardèche et Gard,
- Sites Natura 2000, 7000 ha
- Site classé du Pont d'Arc (Opération Grand Site en cours),
- Espace Naturel Sensible des Gorges de l'Ardèche (convention avec le Conseil Départemental de l'Ardèche).

Le SGGA assure notamment des missions d'éducation à l'environnement, de gestion des bivouacs, de police de la nature, de suivi scientifique et de mise en place d'actions de gestion des milieux naturels.

Missions

Le responsable administratif et financier exerce un métier de coordination et de contrôle des fonctions administratives, financières et juridiques de sa structure.

Il exerce une mission de conseil auprès du directeur, formule des propositions, élabore et/ou participe à des stratégies dans ses domaines de compétences. Il veille à la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique.

- 1 - Assure la gestion budgétaire du SGGA,**
- 2 - Assure la gestion administrative du personnel**

Activités principales

- 1. Gérer le budget et de l'administration générale du SGGA**
 - Prépare les éléments nécessaires à la construction du budget,

- Assure le suivi du budget en cours et de la trésorerie, vérifie la disponibilité des crédits et le rythme des dépenses et des recettes,
- Assure la saisie comptable et l'interface entre le SGGA et les représentants des finances publiques,
- Assiste les agents du SGGA dans le suivi prévisionnel des actions soutenues financièrement,
- Assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif (création de nouveaux documents de liaison, informations liées au changement juridique ou social concernant le personnel, mise en place de nouvelles procédures...),
- Assure le suivi des contrats avec les fournisseurs prestataires,
- Ordonnancement des titres et mandats.

2. Gérer administrativement le personnel

- Assure le suivi des carrières et de la formation des agents du SGGA,
- Organise en lien avec le centre de gestion les visites médicales,
- Assure la paie des agents et les relations avec les organismes sociaux, le centre de gestion, les caisses de retraites,
- Elabore les contrats de travail et gère les arrêtés relatifs aux évolutions de carrière,
- Elabore des outils de suivi, tableaux de bord (arrêt de travail, suivi formation...),
- Prépare le bilan social,
- Assure la veille juridique et en informe les agents,
- Renseigne les agents sur les questions de droit social, droit du travail et de la formation...
- Contribue au rapport annuel d'activités,

Activités spécifiques : Correspondante du CNAS, participe à la vie de structure et aux actions communes de l'équipe du SGGA.

Profil recherché

Expérience professionnelle de 5 ans sur un poste similaire,

- Savoirs :
 - Organisation et fonctionnement des collectivités locales
 - Règles budgétaires comptables fiscales du secteur public
 - Règles statutaires de la fonction publique territoriale,
 - Droit du travail, codes et règlements,
 - Gestion des ressources humaines
- Savoir-faire :
 - Maîtrise des outils bureautiques et logiciels paies et comptables
 - Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
 - Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives
 - Gestion et hiérarchisation des priorités

- Savoir être :
 - Ecoute, sens du dialogue,
 - Autonomie,
 - Organisation et esprit de synthèse,
 - Diplomatie, adaptabilité, confidentialité,
 - Précision, rigueur, honnêteté,
 - Travail en équipe

Conditions

Poste de titulaire de la Fonction Publique Territoriale (ou contractuel CDD 3 ans) ou par voie de mutation ou de détachement.

A pourvoir à compter du 1^{er} août ou 1^{er} septembre 2018.

Poste à temps complet

Rémunération basée sur la grille indiciaire du cadre d'emploi des rédacteurs ou attachés + NBI + Régime Indemnitaire

Permis B exigé

Poste basé au SGGA à Saint-Remèze

Calendrier

Date de publication de l'offre : 5 juin 2018

Date limite de dépôt des candidatures (lettre + CV avec photo d'identité) : 1 juillet 2018 avant 17h

Entretiens prévus début juillet.

A adresser à :

Madame Christine Malfoy, Présidente du Syndicat de Gestion des Gorges de l'Ardèche

Par courrier :

Le Village 07 700 Saint-Remèze

ou

Par mail :

info@gorgesdelardeche.fr

Information : 04 75 98 77 31