

Offre d'emploi

Responsable administratif et financier

Le Syndicat Mixte Provence Verte Verdon, réunissant 2 EPCI (soit 43 communes du Var) recrute un(e) responsable administratif et financier, sous l'autorité du Président et la responsabilité de la Directrice, au sein d'une équipe de 11 personnes.

Ce poste vise à assurer la gestion financière, administrative et juridique du Syndicat mixte.

Le/la responsable travaillera en lien étroit avec l'assistante de direction (en charge des Ressources humaines) et avec l'ensemble des chargés de mission du syndicat (PCAET, Natura 2000, Pays d'Art et Histoire, LEADER, SCOT...).

MISSIONS :

➤ Assurer la gestion budgétaire

- Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures budgétaires
- Gestion de l'exécution budgétaire
- Analyse et prospective budgétaire, mise en place d'outils de suivi

➤ Assurer la gestion comptable et financière :

- Traitement comptable des recettes et dépenses (en binôme avec l'assistante de direction)
- Enregistrement et suivi des engagements, écritures comptables de fin d'année
- Suivi de la comptabilité analytique
- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services, vérification de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Gestion des immobilisations, des emprunts
- Suivi de la trésorerie
- Suivi des dossiers d'études, des paiements des prestataires
- Recherche, élaboration et suivi des demandes de subventions, préparation des demandes de paiement et bilans financiers annuels, suivi des conventions avec les financeurs en lien avec les chargés de mission
- Suivi du volet financier de certaines démarches territoriales (contrat de territoire, LEADER, PCAET...) en lien avec les chargés de mission
- Réalisation de tableaux de bord financiers

➤ Assurer la gestion des Marchés publics

- Définition des procédures
- Assistance et conseil aux services pour l'élaboration des pièces techniques
- Rédaction des pièces administratives
- Gestion des opérations de sélection des candidatures et d'achèvement des procédures de passation
- Suivi de l'exécution administrative des marchés publics

➤ Assurer la gestion des ressources et contrats :

- Gestion des fournisseurs : dossiers d'assurance, parc informatique, gestion des locaux...

- Régie d'avance et de déplacements
- Appui à la gestion comptable de la paie (en binôme avec l'assistante de direction en charge des RH)

➤ **Participer à la gestion de l'administration générale :**

- Préparation des actes administratifs et des pièces à débattre aux instances
- Veille juridique et contrôle de la légalité des actes
- Contribution au rapport annuel d'activités du syndicat mixte
- Elaboration et optimisation des procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services

➤ **Participer à la gestion des ressources humaines** (en appui de l'assistante de Direction en charge des RH) :

- Participation à l'organisation des procédures RH et veille juridique
- Participation à la rédaction des actes (contrats de travail, arrêtés relatifs aux évolutions de carrière...)

PROFIL SOUHAITE :

Formation et expérience

- Formation initiale bac+3 minimum en finances et comptabilité publiques, gestion administrative et juridique des collectivités locales, droit public ou équivalent
- Expérience significative dans un poste similaire (ou au sein d'un service financier) au sein d'une collectivité ou établissement public

Connaissances, compétences, savoir être :

- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et financières des collectivités
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Connaissance en droit public
- Connaissance du cadre juridique et réglementaire de la commande publique
- Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques et logiciels comptables
- Techniques de rédaction administrative
- Rigueur et capacité d'organisation, qualités rédactionnelles
- Maîtrise des circuits administratifs
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Sens de l'initiative et autonomie
- Adaptabilité et discrétion professionnelle

CONDITIONS

Recrutement statutaire (ou à défaut contractuel), cadres d'emploi des attachés (grade attaché) ou rédacteurs territoriaux (rédacteur ou rédacteur principal) - Temps plein - Poste basé à Brignoles (1 jour de télétravail). Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2022. Rémunération selon grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurants.

Candidature (lettre + CV) à envoyer avant le 15/07/2022 à :

Monsieur le Président

Syndicat Mixte Provence Verte Verdon

270 Avenue Adjudant-Chef Marie Louis Broquier- CS 20014

83 175 Brignoles Cedex

Renseignements : 04 98 05 12 22

Ou par mail à : secretariat@paysprovenceverteverdon.fr