

FICHE DE POSTE

Comptable - Gestionnaire Administratif

DEFINITION – CONTEXTE

Le Parc naturel régional de la Sainte-Baume, rassemblant 28 communes à cheval sur les départements du Var et des Bouches-du-Rhône, 2 communes associées et a pour missions de protéger le patrimoine notamment par une gestion adaptée des milieux naturels et des paysages, de contribuer à l'aménagement du territoire, de contribuer au développement économique, social, culturel et à la qualité de vie ; d'assurer l'accueil, l'éducation et l'information du public ; de réaliser des actions expérimentales dans les domaines cités ci-dessus et de contribuer à des programmes de recherches (art R333-1 du Code de l'Environnement).

Officiellement créé par décret du 1er Ministre le 20 décembre 2017, le Parc s'apprête à engager la mise en œuvre de son plan d'actions avec l'ensemble des partenaires techniques, financiers et socio-professionnels.

Ainsi, la mise en œuvre de l'ensemble des actions prévues nécessite un appui particulier envers la Direction en lien étroit les responsables des pôles et l'ensemble du personnel.

MISSIONS & ACTIVITES

Sous l'autorité du responsable administratif et financier, les missions principales du/de la gestionnaire concerne la prise en charge administrative, comptable, budgétaire et financière du budget du syndicat Mixte. Au sein du Pôle administratif et financier, il assure son travail en conformité des règles et procédures de la comptabilité publique, de la réglementation propre à l'établissement et des directives du service administratif.

GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE

- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables (factures, notes de frais, pièces justificatives...).
- Procéder aux opérations d'engagement des bons de commande, contrôler les livraisons et constater le service fait
- Récupérer les factures sur CHORUS et procéder aux mandatements
- Gérer les mandatements de la paie
- Emettre les titres de recettes et déposer sur CHORUS
- Etablir les ordres de missions permanents ou ponctuels
- Réceptionner, contrôler et mandater les frais de missions des agents, de la direction, des élus et le cas échéant des personnalités extérieures au PNR
- Met en œuvre la procédure de comptabilité analytique fixée
- Suivi des abonnements et des contrats, engager les crédits annuels
- Participe à l'élaboration des documents budgétaires et aux écritures de fin d'exercice
- Suivi des marchés publics
- Participe aux relations fonctionnelles avec le Trésor Public
- Préparer les échéanciers, P503, fonds de compensation de TVA



Une autre vie s'invente ici

GESTION ADMINISTRATIF ET FINANCIERE DES ACTIONS SUBVENTIONNEES

- Suivre les actions et relancer les interlocuteurs internes et externes si nécessaire
- Assurer la gestion des dépenses et des recettes des actions subventionnées
- Alimenter et mettre à jour les bases de données relatives au suivi financier
- Elabore les rapports financiers des projets subventionnés et s'assure de la complétude du dossier (pièces administratives, pièces annexes...)
- Suivi des abonnements, contrats et des conventions (financière, non financière...)
- Participer à l'élaboration des rapports financiers annuels

La/le gestionnaire financier peut être amené à assurer la permanence du pôle en cas de besoin (accueil et standard général du PNR, secrétariat...). Il/elle pourra être amené à mener toutes autres actions visant à la mise en œuvre de sa mission (rédaction de notes techniques, veille juridique, synthèse d'études, achats spécifiques, courses et réapprovisionnements, préparation du café lors des instances délibérantes...). Il/ elle peut être amené à tenir les régies d'avances ou de recettes.

CADRE D'EMPLOI DE RATTACHEMENT PREVISIONNEL

Filière administrative, catégorie B ou C selon profil du candidat retenu.

DUREE DU CONTRAT

Agent titulaire de la fonction publique ou contractuel dans le cadre d'un CDD de 1 ou 3 ans renouvelable selon la catégorie d'emploi, le recrutement pourra également se faire dans le cadre d'une mise à disposition ou d'un détachement d'autres collectivités ou organismes publics.

COMPETENCES, CONNAISSANCES REQUISES ET APTITUDES

PROFIL RECHERCHE :

Bac à Bac + 3 dans le secteur de la gestion administrative et financière / Formation en comptabilité publique

Expérience professionnelle : 3 à 5 ans dans les domaines d'intervention du poste

CONNAISSANCES :

- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et de la nomenclature M14 – M57
- Connaissance de la législation des marchés publics
- Connaissance des statuts de la fonction publique et de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité

SAVOIR-FAIRE :

- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes, ainsi que des missions
- Posséder la capacité à mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière
- Avoir une connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Avoir la capacité à utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (BERGER LEVRAULT serait un plus) ;
- Avoir une maîtrise suffisante des outils bureautiques de base, en particulier Excel et Word

CAPACITES :

- Savoir informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir planifier son activité
- Pouvoir évaluer et hiérarchiser les besoins
- Avoir la capacité de travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et d'assiduité
- Faire preuve de fiabilité comme d'un respect de la confidentialité et de la discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Prise de poste souhaitée au plus vite
- Poste sous la responsabilité du Directeur et du Responsable administratif et financier ;
- Rémunération sur la base de la grille de la fonction publique territoriale, selon expérience, régime indemnitaire, participation employeurs œuvre sociale + mutuelle ;
- Poste à temps complet (35h) : activité principalement exercée en journée 5 jours sur 7 ;
- La mission peut occasionnellement nécessiter des temps de travail en soirée, plus rarement les week-ends ;
- Déplacements à prévoir (participation aux réunions parfois en dehors des locaux administratifs) ;
- Travail sur écran : utilisation quotidienne de l'outil informatique.

RECRUTEMENT

PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation administrative pour les agents publics) sont à adresser par courriel à : recrutement@cdg83.fr

Préciser l'objet : candidature au poste de Gestionnaire administratif et financier

- Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2022
- Commission de recrutement prévue le : mi-mai 2022

CONTACTS / INFORMATIONS

Administratif : Centre de Gestion de la FPT

recrutement@cdg83.fr

Technique : Adeline HENRY – Responsable administrative et financière

direction@pnr-saintebaume.fr

Téléphone 04 42 72 35 22

DOCUMENTATION ELEMENTAIRE

Sur la structure et le projet de PNR Sainte-Baume : www.pnr-saintebaume.fr