

DEFINITION – CONTEXTE

Le Parc naturel régional de la Sainte-Baume, rassemblant 26 communes à cheval sur les départements du Var et des Bouches-du-Rhône, 1 commune associée 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.

MISSIONS & ACTIVITES

Sous l'autorité du Directeur, le responsable administratif et financier assure la gestion administrative, financière et juridique du PNR afin de veiller à l'équilibre et la conformité avec la législation en vigueur dans tous les domaines de gestion d'un syndicat mixte.

ASSURER LA GESTION BUDGETAIRE, EN RELATION AVEC LE COMPTABLE :

- Élabore les éléments nécessaires à la construction des orientations budgétaires
- Élabore les documents budgétaires
- Assure le suivi du budget en cours et de la trésorerie
- Assiste les chargés de mission dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions
- Supervise les opérations de comptabilité analytique
- Supervise les opérations de saisie comptable (saisie des engagements, mandatements, etc.)
- Élabore les procédures de marchés publics et en assure la coordination interne
- Met en place des outils de contrôle de gestion, contrôle interne, de pilotage et de procédure

ORGANISER LA VIE DES INSTANCES

- Coordonne la préparation des réunions statutaires (calendrier, ordre du jour, convocations, compte rendu), en garantissant le respect des délais de transmission des convocations et des applications de décisions
- Prépare ou collecte les pièces à débattre aux instances
- Participe aux instances et rédige le compte rendu
- Intervient comme interlocuteur du contrôle de légalité et de la mise en œuvre de la télétransmission des actes



Une autre vie s'invente ici

GERER LES RESSOURCES HUMAINES, EN RELATION AVEC LA GESTIONNAIRE RH

- Organise et met en œuvre l'ensemble des procédures et des décisions du Directeur
- Encadre ou élabore les contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière
- Encadre ou réalise la gestion administrative du personnel (absences, congés, etc.)
- Contribue à la mise en place de l'entretien d'évaluation (respect des délais)
- Définit le budget et élabore le plan de formation et s'assure de son adéquation aux besoins
- Supervise la paye – la carrière

ASSURER LA GESTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

- Contribue à la mise en œuvre de la charte sur ses volets financiers et assure le suivi des moyens humains
- Contribue au rapport annuel d'activités du syndicat mixte
- Élabore et optimise les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services administratifs (documents internes, marchés publics, procédures internes d'achats non formalisés, constitution des dossiers, classements, outils informatiques de gestion, gestion des assurances...)
- Assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif (création de nouveaux documents de liaison, informations liées à un changement juridique ou social concernant le personnel, mise en place d'une nouvelle procédure...)
- Encadre le service administratif
- Assure la veille juridique et en informe les agents
- Appui aux responsables de pôles
- Veille juridique, financière et statutaire
- Est en charge de l'organisation du travail du pôle administratif

CADRE D'EMPLOI DE RATTACHEMENT

Filière administrative, catégorie A attaché ou B rédacteur avec expérience.

DUREE DU CONTRAT

Agent titulaire de la fonction publique ou contractuel dans le cadre d'un CDD de 3 ans renouvelable, 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 :

Titulaires de diplôme à partir du niveau II en droit public, finances et comptabilité, gestion financière ou RH avec expérience et parcours professionnel

CONNAISSANCES :

- Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant au syndicat mixte
- Objectifs, fonctionnement du syndicat mixte
- Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes
- Règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Droit public et droit privé du travail
- Codes et règlements (code des collectivités, des marchés publics...)
- Outils de gestion budgétaire

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access) et des logiciels comptables
- Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
- Contrôle de gestion
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives
- Techniques de management

CAPACITES :

- Autonomie
- Organisation, rigueur
- Disponibilité
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Probité

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Prise de poste souhaitée au plus vite
- Poste sous la responsabilité du Directeur
- Rémunération sur la base de la grille de la fonction publique territoriale, selon expérience, régime indemnitaire – Rifseep, participation employeur mutuelle et œuvres sociales
- Poste à temps complet: activité principalement exercée en journée 5 jours sur 7 avec ARTT;
- 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 : 12/10/2022
- Commission de recrutement prévue le : Mi-Fin Octobre

CONTACTS / INFORMATIONS

Administratif : Centre de Gestion de la FPT

recrutement@cdg83.fr

Technique : Adeline HENRY – Assistante de direction

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