

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 de la responsable administrative et financière, les missions principales du/de la gestionnaire concernent la prise en charge administrative, comptable et financière du budget du syndicat Mixte. Au sein du Pôle administratif et financier, il/elle 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 ADMINISTRATIVE 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 administratif et financier ;
- Elaborer les rapports financiers des projets subventionnés et s'assurer de la complétude du dossier (pièces administratives, pièces annexes...) ;
- Participer à l'élaboration des rapports financiers annuels.

GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE

- Vérifier, traiter et classer les pièces comptables (factures, notes de frais, pièces justificatives...) ;
- Assurer la gestion des dépenses et des recettes : Gérer les engagements (bons de commande...), les services fait, procéder aux mandatements, émettre les titres de recette ;
- Mettre en œuvre la procédure de comptabilité analytique fixée ;
- Suivre les abonnements, les marchés publics et les conventions (financière, non financière...) ;
- Participer à l'élaboration des documents budgétaires et aux écritures de fin d'exercice ;
- Participer aux relations fonctionnelles avec le Trésor Public ;
- Participer à l'élaboration des échéanciers, du traitement des P503 et du fonds de compensation de TVA.



Une autre vie s'invente ici

La/le gestionnaire administratif et 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, achats spécifiques).

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 de la Responsable administrative et financière ;

- 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, 1607h / an ;
- La mission peut très occasionnellement nécessiter des temps de travail en soirée, plus rarement les week-ends ;
- Déplacements très occasionnels ;
- 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 : 31/01/2023

CONTACTS / INFORMATIONS

Administratif : Centre de Gestion de la FPT

recrutement@cdg83.fr

Technique : Amandine CARRÉ – 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