

## Offre d'emploi

# Responsable administratif et financier

### CONTEXTE

Le Syndicat Mixte Provence Verte Verdon est une structure d'étude, d'ingénierie, d'accompagnement et de conduite de projets, œuvrant sur un territoire regroupant 2 EPCI (l'Agglomération Provence Verte et la Communauté de communes Provence Verdon, soit 43 communes du Var) et plus de 120 000 habitants. Il exerce des compétences et missions dans différents domaines de l'aménagement du territoire, de l'environnement et du développement local (Schéma de Cohérence territoriale, Plan Climat, Pays d'art et d'histoire, Programme européen LEADER, Natura 2000...).

Sous l'autorité du Président et la responsabilité de la Directrice, le Syndicat Mixte Provence Verte Verdon recrute **un(e) responsable administratif(ve) et financier(ère)** au sein d'une équipe de 11 personnes.

Il(elle) assurera **l'administration générale du syndicat, la gestion budgétaire, financière et comptable et le suivi des ressources humaines**

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

### MISSIONS :

➤ **Assurer la gestion de l'administration générale**

- Organisation des comités syndicaux
- Préparation des actes administratifs et pièces à débattre aux instances
- Veille juridique et contrôle de la légalité des actes
- Optimisation des procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services
- Gestion des ressources et contrats (fournisseurs, assurance...)
- Régie d'avance et de déplacements

➤ **Assurer la gestion budgétaire**

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

➤ **Assurer la gestion financière et comptable :**

- Traitement comptable des recettes et dépenses
- Enregistrement et suivi des engagements, écritures comptables de fin d'année
- Suivi de la comptabilité analytique
- Coordination 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
- Suivi des demandes de subventions, préparation des demandes de paiements 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 ressources humaines**
  - Suivi de carrière
  - Elaboration des arrêtés individuels, rédaction des contrats
  - Préparation et mise à jour des procédures RH
  - Gestion des congés et absences
  - Gestion de la paie
- **Participer au suivi des marchés publics**
  - Participation à la rédaction des pièces administratives
  - Suivi de l'exécution administrative

## PROFIL SOUHAITE :

### Formation et expérience

- Formation initiale bac+2 minimum en finances et comptabilité publiques, gestion administrative des collectivités locales, droit public, RH ou équivalent
- Expérience significative dans un poste similaire au sein d'une collectivité ou établissement public

### Connaissances, compétences, savoir être :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités et du statut de la fonction publique
- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et financières des collectivités (M14, M57)
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaissance souhaitée du cadre réglementaire de la commande publique
- Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques, des logiciels comptables et de paie (berger levrault, chorus...)
- Rigueur et capacité d'organisation, qualités rédactionnelles
- 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 au plus tôt. Rémunération selon grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurants.

Candidature (lettre + CV) à envoyer avant le 05/02/24 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](mailto:secretariat@paysprovenceverteverdon.fr)