



## Offre d'emploi

### Responsable Administratif et Financier

#### **Contexte**

Le Syndicat Mixte de Gestion des Gorges de l'Ardèche (SGGA) est constitué de 16 communes ardéchoises et gardoises, et des Départements de l'Ardèche et du Gard.

L'équipe compte 17 agents permanents, auxquels s'ajoutent des agents saisonniers en période estivale, répartis en 3 pôles :

- Pôle scientifique, en charge des missions de protection et de gestion des milieux naturels,
- Pôle animation/communication, en charge des actions de sensibilisation des publics à la préservation des milieux naturels et de la communication des activités du syndicat
- Pôle technique (en création) en charge de la gestion des bivouacs et des sentiers de découverte

Le SGGA conduit des missions de préservation, de gestion et de mise en valeur des espaces naturels protégés, dont la Réserve naturelle nationale des gorges de l'Ardèche, les sites Natura 2000, le site classé du Pont d'Arc, l'Espace Naturel Sensible des Gorges de l'Ardèche.

Le SGGA a comme objectifs de favoriser la conservation du patrimoine naturel et culturel, maîtriser la fréquentation, entretenir les infrastructures d'accueil et de découverte, dans un souci d'équilibre entre protection et développement du territoire.

#### **Missions du poste**

Placé sous l'autorité de la Directrice du syndicat et en étroite collaboration avec le l'ensemble des pôles, le(la) Responsable Administratif et Financier coordonne et contrôle les fonctions administratives, financières et juridiques de la structure.

Il (elle) exerce une mission de conseil auprès de la Directrice, formule des propositions, élabore et participe à des stratégies dans ses domaines de compétences.

Il (elle) veille à la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique.

**1 - Assure la gestion administrative et financière**

**2 - Assure la gestion des ressources humaines**

## **Activités :**

### **1 Gestion administrative et financière :**

- Contribue à la rédaction des bilans et du Rapport Annuel d'Activités
- Participe à la construction du budget : Préparation et élaboration des documents, participation aux arbitrages et saisie dans l'outil
- Participe à l'élaboration du Rapport d'Orientation Budgétaire annuel
- Prépare des documents financiers pour le comité consultatif
- Participe à l'élaboration des délibérations soumises au vote du comité syndical
- Gère les immobilisations : création des fiches, suivi des amortissements et de l'inventaire
- Assure le suivi du budget en cours et de la trésorerie, vérifie la disponibilité des crédits, le rythme des dépenses et des recettes, élabore si besoin les décisions modificatives
- Assure la saisie comptable et l'interface entre le SGGA et les représentants des finances publiques, écritures spécifiques de régularisation, supervise le compte administratif
- Assiste les agents dans le suivi des actions soutenues financièrement
- Assure le suivi des contrats avec les fournisseurs prestataires, assurances, gestion des sinistres
- Assure l'ordonnancement des titres et mandats
- Réalise les bilans financiers des actions et des demandes de soldes auprès des financeurs
- Réalise les dossiers de demandes de subventions statutaires
- Assure la gestion financière de la masse salariale

### **2 Gestion des ressources humaines :**

- Assure le suivi des carrières et de la formation des agents
- Assure la paie des agents, les déclarations mensuelles auprès des organismes sociaux
- Elabore les contrats de travail, les arrêtes relatifs aux évolutions de carrière
- Elabore les outils de suivi, tableaux de bord
- Prépare le bilan social
- Assure une veille juridique et en informe les agents
- Renseigne les agents sur les questions de droit social, droit du travail, de la formation...
- Gère les absences, congés, CET, arrêts de travail

Activités diverses : Correspondant(e) du CNAS, participe à la vie de la structure et aux actions communes de l'équipe

Environnement relationnel externe au SGGA : Trésor public, Départements, Préfecture, fournisseurs, Caisse d'Epargne, Centre de Gestion de l'Ardèche, ...

## **Profil**

### **1- Savoirs :**

- Organisation et fonctionnement des collectivités locales
- Règles budgétaires, comptables, fiscales du secteur public
- Règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Droit du travail, code et règlements
- Gestion des ressources humaines

### **2- Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels paies et comptables
- Capacités à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives
- Gestion et hiérarchisation des priorités

### **3- Savoir-être :**

- Autonomie, honnêteté, confidentialité
- Rigueur, organisation, précision, esprit de synthèse
- Ecoute, sens du dialogue et de la transmission, diplomatie, travail en équipe

## **Conditions de travail**

Poste à temps complet sur la base de 35h hebdomadaires

Rémunération basée sur la grille indiciaire du cadre d'emploi des rédacteurs + RIFSEEP + participation au régime de prévoyance + CNAS

Poste basé à Saint Remèze

Permis B

## **Calendrier**

Date de publication : lundi 2 mars 2020

Date limite de dépôt des candidatures (lettre de motivation + CV) : **lundi 30 mars à 17h**

Prise de poste souhaitée au 1<sup>er</sup> mai 2020

Candidature à adresser à : Madame Christine MALFOY, Présidente du Syndicat de Gestion des Gorges de l'Ardèche

Par courrier : SGGA, 17 place du couvent 07 700 Saint Remeze

Par mail : [s.bourret@gorgesdelardeche.fr](mailto:s.bourret@gorgesdelardeche.fr)

Pour toute information, vous pouvez joindre Corinne Lecompte au 04 75 98 01 38