

APPEL A CANDIDATURE Interne/Externe RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur : Syndicat mixte en charge du Schéma de Cohérence Territoriale des Alpes-Maritimes (SCoT'Ouest 06) – Etablissement public Coopération Intercommunale – (5 agents)

Domaine d'activité : Aménagement du territoire à l'échelle de 2 Communautés d'Agglomération du Pays de Grasse (CAPG) et Cannes Pays de Lérins (CACPL) - 260 000 habitants

Lieu de travail : 57 Avenue Pierre Sépard – 06130 GRASSE

Type d'emploi vacant : Emploi permanent à temps complet

Poste à pourvoir : au 2 Septembre 2024

Date limite de candidature : le 30 Avril 2024

Motif de vacance de poste : Départ à la retraite

DETAIL DE L'OFFRE

Grade(s) recherché(s) :

- Rédacteur Territorial,
- Rédacteur Principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe
- Adjoint Administratif principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe

Temps de travail : 1607 heures/an – 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec possibilité 1 jour télétravaillé

Rémunération et avantages : Statutaire, régime indemnitaire, carte restaurant, participation mutuelle et prévoyance, Comité des œuvres sociales, parking privé

Ouvert aux contractuels : A titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires

Expérience souhaitée : Être diplômé dans une spécialité relative à l'emploi ou titulaire d'une formation de gestionnaire public ou disposer d'une expérience affirmée dans un emploi de même nature dans le secteur public

Compétences professionnelles et environnementales :

- Bonne connaissance du fonctionnement des Etablissements Publics locaux, du cadre législatif et réglementaire,
- Maîtrise des fondamentaux de gestion des Assemblées d'élus, des finances publiques et des ressources humaines, de la culture territoriale,
- Polyvalence, autonomie et rigueur,
- Capacités d'analyse et de synthèse, d'organisation, de planification et de coordination,
- Savoir anticiper, gérer les priorités, respecter les procédures et les délais réglementaires,
- Très bonne aisance rédactionnelle et relationnelle,
- Maîtrise parfaite des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, plateformes numériques...)
- **Le plus** : Maîtrise des progiciels CIRIL NET FINANCES et CIRIL NET RH

Descriptif de l'emploi :

Vous vous distinguez par votre grande polyvalence et votre forte autonomie dans l'exécution de vos missions. Sous l'autorité de la Directrice du Syndicat, vous aurez en charge, la conduite de l'ensemble des activités administratives et financières.

Gestion administrative

- Rédaction des courriers, notes, actes administratifs, délibérations, arrêtés, décisions, conventions,
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques, les messages électroniques,
- Planification des réunions et suivi des dossiers techniques en lien avec les agents Chargés de mission et les référents des EPCI,
- Elaboration du Rapport annuel d'activité,
- Interface avec le SICTIAM, suivi des plateformes numériques (DSN, STELA, CIRIL GF et RH...)

Gestion des assemblées

- Préparation et suivi des assemblées, Bureaux et Comités syndicaux, convocations, quorum, délibérations, contrôle de légalité, procès-verbaux, publication, registres et archivage des actes règlementaires,
- Statuts et Règlement intérieur,
- Assurer l'information des élus, modifications des membres, des coordonnées, renouvellement des assemblées,
- Organisation des rassemblements, pots, buffets déjeunatoires...

Gestion des ressources Humaines

- Etablissement des paies mensuelles, déclarations charges sociales DSN, congés annuels, absences, maladie, télétravail, chèque déjeuner...
- Suivi des dossiers CDG06 (Statut de la FPT, bilan social RSU, Conventions hygiène sécurité/santé travail, Document Unique (DU), visites médicales),
- Suivi des dossiers CNFPT (formations – prépa concours...)
- Suivi des dossiers des agents, procédures recrutements, entretiens annuels, régime indemnitaire,

Gestion financière

- Elaboration et exécution du Budget sous nomenclature M57, DOB/ROB, préparation des documents budgétaires, factures, engagements, mandats, titres, dotations amortissements,
- Assurer l'interface avec le Trésorier public, la DGFip, les plateformes Hélios, CHORUS, parapheur électronique DOCASPOST,
- Elaboration des tableaux de bord financiers, suivi du FCTVA,
- Appels de fonds aux EPCI,
- Achats matériels, fournitures, alimentation – gestion des stocks,

Veille juridique

- Suivi de l'évolution législative et réglementaire

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 30 Avril 2024 à :

Monsieur le Président
Syndicat du SCoT'Ouest des Alpes-Maritimes
57 Avenue Pierre Sépard
06130 GRASSE

Contact :

☎ 04 97 01 11 06
cinfantes@paysdegrasse.fr