

Le Parc naturel régional de Camargue recrute

Un/e Responsable Administratif et Financier

Contexte

Le Parc naturel régional de Camargue (Parc de Camargue) est un établissement public administratif géré par un syndicat mixte. Il s'étend sur 100 000 ha, et 3 communes (Arles, Les Saintes Maries de la Mer, Port-Saint-Louis-du-Rhône). Les nombreux inventaires et classements (Natura 2000 ZPS et ZSC, APPB, réserve naturelle, directive paysage...) reconnaissent dans le parc des patrimoines naturels et culturels remarquables et un territoire d'exception soumis à de fortes pressions.

Finalités

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques d'une structure.

Le responsable administratif et financier du Parc naturel régional de Camargue assure la gestion administrative, financière et juridique du syndicat mixte afin de veiller à l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique. Il met en œuvre l'administration du syndicat mixte et du personnel conformément à la réglementation.

Ce poste est directement rattaché au directeur général et en relation avec les services du Syndicat Mixte du Parc naturel régional de Camargue, le/la responsable administratif et financier assure la responsabilité de la gestion administrative, juridique et financière des services (gestion des budgets, gestion des marchés publics, gestion des subventions, gestion RH, suivi de tableaux de bord). Il/elle est le correspondant pour les services supports de la collectivité et veille à l'application des procédures internes et au respect du circuit de décision. Il/elle assiste et conseille la direction et les services (veille et études diverses, participation aux instances décisionnelles des services). Enfin, il/elle manage une équipe administrative de 6 agents.

Missions

- Contribuer au pilotage de la gestion des ressources humaines de la structure
- Contribuer à l'animation du dialogue social et à la communication interne à la structure
- Gérer le budget, la comptabilité, les moyens spécifiques et la logistique de la structure
- Gérer le contentieux
- Impulser des projets de la structure et en assurer la mise en œuvre administrative et / ou technique
- Mettre en place, suivre et exploiter les outils d'évaluation de l'activité
- Proposer les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la structure ou les processus de gestion

Assurer la gestion de l'administration générale :

Encadre le pôle « Administration générale » composé de 6 agents

Coordonne la préparation des réunions statutaires (calendrier, ordre du jour, convocations, compte rendu),

Intervient comme interlocuteur de la mise en œuvre de la télétransmission des actes

Assurer la gestion budgétaire, en relation avec le comptable public :

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

Gère la dette et la trésorerie

Assiste les chargés de mission dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions

Supervise les opérations de saisie comptable (saisie des engagements, mandatements, etc)

Garantir et coordonner l'application de la réglementation des marchés publics, procédures, règles budgétaires et comptables

Anime la commission « Administration générale et Finances »

Gérer les ressources humaines :

Organise et met en œuvre l'ensemble des procédures dans le cadre du recrutement

Participe aux recrutements

Encadre ou élabore les contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière

Renseigne les agents sur les questions de droit social, droit du travail et droit à la formation

Prépare ou organise le dialogue social

Supervise la paye

Assure la mise en place et s'assure du suivi des règles d'hygiène et sécurité en interne

Anime la commission « Ressources Humaines »

Autonomie et responsabilité

Le/la Responsable administratif et financier est autonome dans l'organisation de son travail. Il peut être amené à encadrer différents types de personnel administratif et technique.

Pour l'essentiel sédentaire, le métier implique de possibles déplacements (réunions, formations).

Il est à même d'analyser un projet, une démarche, de communiquer, de conduire un projet, une démarche, de diriger une structure, un service et de négocier.

Compétences requises

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-être :

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access) et du logiciel de finances « GFI-GRH » serait un plus
- Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives
- Méthode de gouvernance et de pilotage
- Outils et technique du contrôle de gestion
- Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique

Capacités :

- Développement des démarches de certification et de qualité
- Maîtrise des dépenses publiques
- Modernisation de l'action publique
- Participation active aux démarches de contrôle de gestion et à la comptabilité analytique
- Disponible, rigoureux(se) et doué(e) de capacités relationnelles et rédactionnelles reconnues, vous justifiez de sérieuses connaissances juridiques et maîtrisez les aspects pratiques et opérationnels de l'ensemble des activités des services placés sous votre autorité.

Profil

Connaissance de l'environnement territorial notamment statutaire, techniques de management opérationnel, techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité « Comptabilité Publique et règles budgétaires », règles de la commande publique et des marchés publics, méthodologie et gestion de projets, prévention des risques professionnels, rédaction de compte-rendu.

Attaché territorial, vous êtes titulaire d'un Master 2 « administration des collectivités territoriales » ou « juridique » et justifiez d'une expérience similaire d'au moins 3 ans vous ayant permis d'appréhender de manière approfondie l'environnement légal des établissements publics.

Caractéristiques du poste

- Poste à temps complet de 35 heures
- Poste basé au Mas du Pont de Rousty, 13200 ARLES
- Permis B et véhicule personnel fortement conseillés
- Rémunération statutaire + Régime Indemnitare + Prime de 13^{ème} mois mensualisée
- Avantages sociaux : Participation Mutuelle et Maintien de Salaire + CNAS

Procédure de recrutement

Personne à contacter pour tout renseignement complémentaire

Estelle ROUQUETTE Tél : 04.90.97.10.40

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 01 MAI 2022

- ❖ par courrier à : Monsieur le Président - Syndicat Mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue - Mas du Pont de Rousty - 13 200 Arles
- ❖ par mail à : a.zergaoui@parc-camargue.fr et r.perrin@parc-camargue.fr