

Le Parc naturel régional de Camargue recrute

1 assistant(e) de gestion administrative et comptable (cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Contexte

Le Parc naturel régional 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). Le PNR est piloté par un comité syndical composé des élus des collectivités et établissements publics membres. Actuellement les services enregistrent un effectif d'une quarantaine d'agents.

Le Parc naturel régional de Camargue recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative et comptable en charge de l'exécution des dépenses et des recettes en conformité avec les règles de la comptabilité publique et les procédures internes.

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice-adjointe Administration générale et ressources et de la gestionnaire administrative et comptable l'assistant(e) assure les missions suivantes :

Comptabilité de fonctionnement : exécution comptable des dépenses et recettes, vérification de la conformité des pièces et des procédures, lien avec la trésorerie de Saint Rémy de Provence, classement et archivages.

Comptabilité du programme d'actions : en collaboration avec les chargés de mission montage, suivi administratif et financier des dossiers de subventions, engagements, réalisations des dépenses, recouvrement des recettes, veille sur les dates de caducité des dossiers, mise en œuvre de tableaux de bord, lien avec les partenaires financiers, classement et archivage.

Achats / marchés : responsabilité des contrats récurrents (énergie, location de véhicules, téléphonie, maintenance ...). Participation aux procédures de marchés publics sous la responsabilité du chargé de mission Marchés publics.

Inventaire comptable : mise à jour et tenue de l'inventaire du PNRC en lien avec la trésorerie.

Compétences, expériences et qualités requises

- Connaissance des obligations et droits des fonctionnaires.
- Connaissance des procédures budgétaires et comptables publiques.
- Connaissance de base en matière de marchés publics.
- Connaissances / expériences en matière de techniques d'achat.
- Maîtrise des outils informatiques (connaissance du logiciel GFI souhaitée).
- Capacité à élaborer des outils à même de renforcer l'efficacité et la sécurité des procédures.
- Rigueur et organisation.
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives et comptables.
- Disponibilité et adaptabilité.
- Discrétion, respect de la confidentialité.
- Sens du contact, bonne expression orale et écrite.
- Capacité à travailler avec les interlocuteurs de culture différente (scientifique, technique, culturelle ...), goût pour le travail en équipe.

Niveau de formation, parcours professionnel :

Diplôme type BTS dans les matières visées au profil (comptabilité, gestion, achats ..) souhaité. Expérience sur un poste similaire en collectivité locale ou établissement public souhaitée.

Modalités

- recrutement sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs (ouvert aux agents déjà titulaires ainsi qu'au recrutement direct)

- Lieu d'embauche : Mas du Pont de Rousty, Arles

- Salaire : calculé sur la base du cadre d'emplois des adjoints administratifs + Régime indemnitaire + 13^{ième} mois versé mensuellement.

Procédure de recrutement

Conditions de recrutement :

Recrutement effectué par analyse des candidatures puis entretien individuel au regard du profil recherché.

Personne à contacter pour tout renseignement complémentaire

Pascale Durif-Varambon Directrice-adjointe : p.durif-varambon@parc-camargue.fr

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard

Le 19 février 2021

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