



Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture



Massif des Bauges  
Géoparc  
mondial  
UNESCO

# Le Parc naturel régional du Massif des Bauges recrute son/sa Responsable Administratif et Financier

## Contexte

Le/La responsable administratif et financier assure la gestion administrative, financière et juridique du syndicat mixte.

Sous l'autorité du directeur, il/elle est autonome dans l'organisation de son travail. Il/elle prend part au comité de Direction et participe à la définition des orientations stratégiques du syndicat mixte et à son bon fonctionnement.

Il/elle peut être amené à encadrer différents types de personnel administratif et technique.

## Missions

### **Assurer la gestion budgétaire :**

Participe à la construction des orientations budgétaires

Élabore les documents budgétaires et préparatoires

Assure le suivi du budget (réalisation, DM statutaire et programme d'actions) et de la trésorerie

Traduit les évolutions du programme d'actions au budget (DM)

Gère la dette et les emprunts

Assure l'organisation et la coordination interne des procédures et des outils de gestion financière

Assiste les chargés de mission dans la constitution des dossiers de financement complexes, dans le suivi des programmations et dans la résolution de problèmes financiers sur actions

Garantit la validité des opérations de saisie comptable (saisie des engagements, mandatements, etc.) ; suit la relation générale avec la Trésorerie de Chambéry.

Assure le suivi des procédures de marchés publics et en garantit la validité.

### **Gérer les ressources humaines :**

Organise et met en œuvre les procédures de recrutement

Participe aux recrutements des personnels administratifs et de gestion financière.

Élabore les contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière. Assure une veille active sur les contrats des agents et sur les renouvellements, ou l'accompagnement des fins de contrats.

Assure la gestion administrative du personnel (absences, congés ...) en lien avec les responsables de Pôles

Supervise la paie.

Assure les déclarations (DSN, Retraite, Prévoyance, ...) et statistiques réclamés par les organismes sociaux et de retraite, le centre de gestion, la médecine du travail...

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

Collecte les demandes individuelles de formation et assure la gestion administrative et financière des demandes de formation

### **Participer à la gestion administrative du Syndicat mixte :**

Assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif (mise en place de nouvelles procédures, nouveaux documents de liaison, informations liées à un changement juridique ou social concernant le personnel ...)

Assure la responsabilité des procédures de contentieux.

Assure la veille juridique, informe les élus et les agents

Garantit le bon fonctionnement des moyens généraux (locaux et matériels : téléphone, informatiques, véhicules...) du Syndicat Mixte en lien avec les personnels concernés.

Garantit la bonne couverture des biens et des activités du Syndicat mixte auprès des sociétés d'assurance.

En cas de besoin, l'agent peut être amené à assurer la paie, la saisie comptable (gestion budgétaire), et des fonctions de régisseur suppléant.

### **Participer à la vie des instances :**

Appuie la Direction dans la préparation des réunions statutaires (calendrier, ordre du jour, convocations, compte rendus), en garantissant le respect des délais

Organise le circuit des décisions du syndicat mixte (délibérations)

Participe aux réunions statutaires

Intervient comme interlocuteur du contrôle de légalité.

## **Compétences Requises**

### **Connaissances :**

Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux collectivités publiques et en particulier aux syndicats mixtes

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

Outils de gestion budgétaire

### **Savoir-faire :**

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access) et des logiciels comptables

Capacité à adapter son discours à son interlocuteur

Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives

Techniques de management

Anglais souhaité (projets de coopération transnationaux)

## Capacités :

Autonomie

Rigueur, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse

Disponibilité

Goût pour le travail en équipe et en transversalité

Capacité d'écoute

Discrétion

## Profil

Formation initiale bac +3 minimum en finances et comptabilité publiques, gestion administrative et juridique des collectivités locales, ressources humaines, droit public ; ou équivalent

## Recrutement

Poste à temps complet.

Rémunération et cadre d'emploi selon expérience (catégorie A ou B ; titulaire ou contractuel)

Poste basé au Châtelard (73)

Maison du Parc - 73 630 LE CHATELARD

## Renseignements

Jean-Luc DESBOIS ; directeur.

E-mail : [info@parcdesbauges.com](mailto:info@parcdesbauges.com) ou 04.79.54.86.40.

## Candidature

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un CV **avant le 04 mai 2022** par mail ou courrier à :

*Monsieur le Président  
Parc naturel régional du Massif des Bauges  
Maison du Parc – 73630 LE CHATELARD*

Le jury de recrutement se tiendra entre le 9 mai et le 20 mai dans la mesure du possible.

Le poste est à pourvoir dès que possible.