



Le Parc naturel régional du Massif des Bauges

recrute
**son/sa Responsable Administratif,
Financier et Ressources Humaines**

Contexte

Le/La responsable administratif, financier et ressources humaines assure la gestion administrative, financière et des ressources humaines 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 encadre 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

Appui le directeur-adjoint 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 le Service de Gestion Comptable de Chambéry.

Conseil les chargés de missions dans les procédures de marchés publics, en assure le suivi et en garantit la validité.

Assure les fonctions de régisseur d'avances du Parc.

Veille à la bonne gestion des autres régies.

Gérer les ressources humaines :

Participe au sein de la direction, à la réflexion prospective sur l'évolution des ressources humaines (suivi et révision des lignes directrices de gestion des RH) et de la masse salariale

Organise et met en œuvre les procédures de recrutement

Participe aux recrutements des personnels administratifs et de gestion financière.

Avec l'appui du Centre de Gestion, 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 ...)

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.

Élabore et assure le suivi du plan de formation.

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

Supervise 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 suppléer la paie et la saisie comptable.

Participer à la vie des instances :

En lien avec l'assistante de Direction, appuie la Direction dans la planification des réunions statutaires (calendrier, ordre du jour, convocations) et la réalisation des comptes-rendus, en garantissant le respect des délais

Organise le circuit des décisions du syndicat mixte (décisions et délibérations)

Participe aux réunions statutaires (Comités Syndicaux, Bureaux et réunions de l'Exécutif)

Participe au dialogue social.

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
Élaboration de procédures internes
Techniques de management
Anglais souhaité (projets de coopération transnationaux)

Savoir-être :

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
Exigence forte en matière de réserve

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 ou 04.79.54.86.40.

Candidature

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un CV **avant le 10 novembre 2023** 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 20 novembre et le 24 novembre dans la mesure du possible.

Le poste est à pourvoir dès décembre.