

Recrutement

Gestionnaire financier(e), commande publique et ressources humaines

Le SIRRA, compétent pour le grand cycle de l'eau (compétence GEMAPI obligatoire et compétences optionnelles), a pour objectif général de concourir à la gestion des milieux aquatiques et à la prévention des inondations en maîtrisant les enjeux écologiques, de qualité et de quantité de la ressource.

Pour cela, il regroupe une équipe multidisciplinaire de 19 agents qualifiés, principalement ingénieurs ou chargé(e)s de mission et technicien(ne)s, et dispose d'un budget annuel de 9m€ pour mettre en œuvre de nombreux programmes d'actions au travers de marchés d'études et de travaux. Le pôle ressources, composé de 3 agents, assure la gestion administrative du Syndicat.

Ainsi, sous l'autorité du responsable du pôle ressources, le(la) gestionnaire financier(e), commande publique et ressources humaines collabore à la préparation budgétaire, supervise et suit l'exécution du budget, assure la gestion des dossiers de subventions, et est responsable de la commande publique en termes de procédures et d'exécution des marchés. Il(elle) assure également la gestion des ressources humaines. Il(elle) travaille en étroite collaboration avec l'assistante de gestion dont il(elle) assure la suppléance.

OBJECTIFS ET MISSIONS

Gestion budgétaire et financière

- Participation à l'élaboration des documents budgétaires
- Elaboration des documents comptables prévisionnels
- Elaboration des documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique et d'un suivi de l'exécution budgétaire
- Suivi de l'exécution budgétaire et identification des écarts entre prévisionnel et réalisé
- Suivi des procédures budgétaires AP/CP
- Préparation des opérations budgétaires de fin d'année
- Gestion et suivi des dossiers de subvention en lien avec les services concernés (constitution des dossiers, mise à jour du tableau de suivi, anticipation et établissement des demandes d'acomptes et de soldes)
- Gestion de la dette et suivi de la trésorerie
- Gestion de l'actif et des amortissements
- Interface avec les partenaires externes (trésorier publique, banque, assurances...)
- Exécution comptable en suppléance de l'assistante de gestion

Gestion de la commande publique

- Préparation du plan annuel de passation des marchés
- Supervision des procédures de passation de marchés initiées par les services (conseils, aide à la rédaction) et validation de l'ensemble des pièces
- Publication des marchés et gestion de la procédure d'attribution (dont organisation des CAO-MAPA)
- Suivi de l'exécution des marchés (rédiger les ordres de service, les avenants, suivre les déclarations de sous-traitance, suivre l'exécution financière, valider les factures, la réception des travaux, les révisions de prix, les retenues de garantie, les contentieux...)
- Elaboration des documents de suivi / reporting sur les marchés publics

Gestion des ressources humaines

- Assistance de direction pour la gestion des carrières et la politique salariale
- Mise en œuvre des lignes directrices de gestion
- Contribution aux recrutements (organisation et mise en œuvre)
- Elaboration des actes relatifs à la gestion du personnel : rédaction des contrats de travail et des arrêtés, gestion des carrières
- Elaboration et suivi du plan de formation
- Animation d'un plan d'actions sociales (titre repas, mutuelles, comité d'entreprise...)
- Supervision de l'établissement des payes
- Suppléance en l'absence de l'assistante de gestion pour l'établissement des payes

Gestion administrative

- Assistance de direction dans les domaines liés au fonctionnement et à la gestion de la collectivité
- Gestion des dossiers d'assurance et des litiges
- Veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité
- Accueil téléphonique et gestion du courrier en l'absence de l'assistante de gestion

PROFIL

- Formation supérieure en gestion administrative, gestion des ressources humaines
- Une formation universitaire en droit administratif et marchés publics serait un plus
- Expérience similaire en gestion financière, comptable, de la commande publique et des ressources humaines dans la fonction publique territoriale exigée

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Maîtrise de l'exécution des budgets locaux et des règles de la comptabilité publique en nomenclature M14
- Très bonnes connaissances de la réglementation et des procédures de la commande publique
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale : bonne connaissance des règles liées à la gestion des carrières des agents, des avancements, de la paie et des éléments annexes ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, processus de dématérialisation et logiciels de gestion financière et de paie publique (la connaissance des logiciels de la gamme COSOLUCE serait un plus)

SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE :

- Rigueur et méthode
- Très bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacités d'anticipation et d'initiative
- Autonomie et force de proposition
- Capacité à respecter les procédures et processus, les délais réglementaires et à vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Capacité à rendre compte et à alerter
- Respect des principes de confidentialité et de discrétion professionnelle
- Aptitudes relationnelles, au travail transversal et au travail en équipe
- Bonnes qualités rédactionnelles

CONDITIONS

Poste basé à St Jean-de-Bourney.

Recrutement statutaire par voie de mutation, de détachement, ou inscription sur liste d'aptitude sur le cadre d'emploi des Rédacteurs de la Fonction Publique Territoriale (catégories B) ou à défaut par voie contractuelle (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53).

Temps de travail : 35h

Rémunération : Salaire selon barème de la fonction publique territoriale : cadre d'emploi des Rédacteurs + régime indemnitaire dont CIA dynamique + tickets restaurants + CNAS + participation à la prévoyance.

CANDIDATURE

Date limite de réception des candidatures le 3 septembre 2021

Date de réalisation des entretiens de sélection : 21 septembre 2021

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires de la FPT) sont à adresser à Monsieur le Président, de préférence par mail à : contact@sirra.fr
Ou par courrier à : SIRRA 366, Rue Stéphane Hessel ZA des Basses Echarrières 38440 ST JEAN DE BOURNAY