

RESPONSABLE ADMINISTRATION GENERALE

Finances, Ressources Humaines, Administration

Syndicat Isérois des Rivières Rhône Aval

Le SIRRA, qui s'étend sur 121 communes du nord-ouest du département de l'Isère, a pour compétence 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, à l'échelle de 4 des sous bassins versants du Rhône. Le SIRRA est compétent sur le grand cycle de l'eau dans son ensemble.

Le SIRRA regroupe une équipe de 20 agents.

Le/la Responsable du pôle administration générale assure le pilotage de la gestion administrative, budgétaire et financière du syndicat. Il/elle est en charge de l'élaboration des documents budgétaires, supervise l'exécution du budget et les procédures de passation des marchés publics, et sécurise les financements extérieurs. En lien avec la Direction, il/elle assure un rôle central en matière de gestion des ressources humaines. Il/elle assure l'organisation et la gestion des instances de gouvernance. Il/elle anime et coordonne le service placé sous son autorité. Il/elle rend compte à la Direction.

MISSIONS et ACTIVITES

Gestion financière et comptable

- Accompagne la démarche de sécurisation des financements extérieurs (suivi des demandes de subvention, suivi des subventions sur les postes) et en assure le pilotage (suivi de l'état des subventions et projections/anticipation) via des outils adéquats
- Participe à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissements, en assure le suivi
- Effectue le contrôle de gestion et pilote la comptabilité analytique
- Elabore le budget et le compte administratif
- Supervise l'exécution budgétaire et accompagne les services dans la mise en œuvre du budget
- Définit la gestion pluriannuelle au travers des Autorisations de Programmes et Crédits de paiement (AP/CP)
- Gère les écritures comptables complexes et pilote la gestion de l'actif
- Pilote et contrôle la gestion de la commande publique ; et le suivi financier des marchés publics

Gestion des ressources humaines

- En collaboration avec la Direction, définit et met en œuvre la politique RH du syndicat et sa déclinaison
- Supervise les actes relatifs à la gestion du personnel
- Supervise la gestion des carrières et la politique salariale
- Supervise de l'établissement des payes
- Coordonne et supervise les missions du pôle
- Définit les objectifs annuels avec les agents et les évalue

Gestion administrative, organisation et gestion des instances de gouvernance :

- Coordonne la préparation, la rédaction des rapports et des documents nécessaires au bon fonctionnement des instances, et met en œuvre la procédure de communication et d'exécution des décisions
- Participe à la préparation des comités de bassin et des commissions de programmation par bassin versant

Compétences/Profil souhaité

- Connaissance des finances publiques et des règles de la commande publique
- Connaissance des procédures administratives et de l'environnement territorial
- Connaissance des leviers financiers des collectivités et éventuellement des syndicats mixtes
- Connaissances des techniques et outils de planification
- Qualités rédactionnelles et relationnelles confirmées, esprit de synthèse et d'analyse
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Aptitudes à travailler en équipe, rigoureux, autonome et méthodique
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Des connaissances en droit public et contentieux des marchés publics seraient un plus

Vous justifiez d'une expérience significative à un poste équivalent. Vous avez pu aborder des sujets de gestion financière, RH et juridique. Reconnu pour vos qualités humaines et votre compétence en management, vous savez travailler en mode projet et avez le sens du travail en équipe.

Conditions

Poste basé à St Jean-de-Bournay, ville de 4 500 habitants située à 40 Kms de LYON.

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 (catégorie B) ou à défaut par voie contractuelle (Art. L332-8 disposition 2 loi 84-53).

Salaires selon barème de la fonction publique territoriale : Cat. B, cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire + CIA dynamique + tickets restaurants + CNAS + participation à la prévoyance.

Niveau de rémunération selon profil

Pas de véhicule de fonction – véhicule de service uniquement pour les déplacements professionnels

Renseignements complémentaires auprès de Virginie AUGERAUD, Directrice, au 04.74.59.68.44

Candidature

Date limite de réception des candidatures le 28 août 2024

Entretiens prévus début septembre 2024.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

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