
PROFIL DE POSTE

L'Etablissement Public Territorial du Bassin Saône et Doubs recrute :

Intitulé du poste : Chef(fe) du Pôle Administratif et Financier H/F

Statut du poste : Agent de niveau catégorie A, cadre d'emploi des attachés territoriaux (grade : attaché ou attaché principal), titulaire ou contractuel de droit public, à temps complet.

Employeur : Etablissement Public Territorial du Bassin Saône et Doubs

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires (35 heures annualisées)

Poste basé à : Mâcon (71) - avec possibilité de télétravail

Contexte : L'Etablissement Public Territorial du Bassin (EPTB) Saône et du Doubs est un syndicat de rivière constitué sur les fleuves éponymes, en charge de la coordination des politiques de gestion de l'eau et des milieux aquatiques sur l'ensemble du bassin versant.

Acteur institutionnel incontournable de l'aménagement de rivière sur le territoire, l'EPTB compte parmi ses adhérents les EPCI riverains de la Saône et du Doubs, deux Régions et trois Départements du bassin versant.

Outre ses missions de coordination, l'EPTB est une collectivité reconnue pour la réalisation de travaux d'aménagement de cours d'eau, ainsi que pour le portage de politiques de protection de la biodiversité, de prévention contre les inondations et de protection de ressources stratégiques en eau.

Les missions de l'établissement sont organisées autour de plusieurs pôles, thématiques (inondations, milieux naturels, administratif et financier) et géographiques (Saône, Doubs).

Missions : Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, vous exercerez les fonctions de responsable du Pôle administratif et financier de l'Etablissement (1 agent de catégorie B, 6 agents de catégorie C), et à ce titre supervisez et consolidez juridiquement les actes en rapport avec la situation administrative de l'Etablissement, la comptabilité, les marchés publics et les ressources humaines.

➤ **En tant que chef du Pôle Administratif :**

- Participation à la mise en œuvre de la stratégie d'Etablissement aux côtés du Directeur Général des Services au sein du Comité de Direction (5 chefs de pôles)
- Encadrement et animation du pôle administratif et financier (7 agents, dont 2 chargés de Communication)

➤ **Gestion budgétaire et financière de l'EPTB :**

- Supervision des décisions (rapports et délibérations) dans le domaine de la gestion financière avec l'agent en charge de la comptabilité
- Participation à l'élaboration des documents budgétaires avec l'agent en charge de la comptabilité, en lien avec le service de gestion comptable (rapport d'orientations budgétaires, budget principal et budgets annexes)

- Contrôle des exécutions budgétaires, analyses financières rétrospectives et prospectives avec l'agent en charge de la comptabilité
 - Structuration et mise à jour d'une comptabilité analytique et d'une analyse financière avec le DGS
 - Contrôle du mandatement des factures et l'encaissement des recettes
 - Supervision des dossiers de subventions (établis par les agents)
- **Gestion des ressources humaines de l'EPTB (39 agents répartis sur 5 sites géographiques) :**
- Préparation des décisions (rapports et délibérations) en matière de gestion du personnel
 - Gestion et suivi (avec les agents en charge, et en lien avec le CdG71 et le CNFPT) des congés, carrières, traitements, et formations des agents de la structure
 - Préparation et participation aux recrutements
- **Gestion des affaires juridiques et marchés publics passés par l'EPTB :**
- Comité syndical : Supervision de l'organisation
 - Conseil juridique : réponses aux questions, veille juridique, préparation des rapports et délibérations dans ce domaine
 - Élaboration et révision du guide interne de la commande publique de l'Etablissement
 - Relecture et validation des pièces administratives et financières des marchés publics
 - Rédaction des MAPA relatifs aux achats transversaux (fournitures administratives, assurances, entretien locaux...)
 - Supervision des consultations
 - Supervision de l'exécution des marchés publics
 - Gestion des relations avec la préfecture (contrôle de légalité)
 - Rédaction ou contrôle des actes de nature juridique (arrêtés, conventions...)
 - Suivi des dossiers contentieux
- **Gestion des ressources internes :**
- Supervision du plan de charge des agents en charge de la communication institutionnelle, externe et interne
 - Supervision de la gestion des ressources matérielles (locaux, véhicules, matériel, informatique)

Formation : Bac +4 ou 5 de formation administrative, de préférence dans le domaine de la finance, de la comptabilité, de la gestion ou équivalent

Expérience : Une première expérience au sein d'une **collectivité territoriale** ou d'un **établissement public** dans le domaine budgétaire/financier est souhaitée.

Toutes les candidatures reçues seront étudiées.

Compétences : Organisation
Aptitude au management et à la gestion d'équipe
Autonomie et capacité d'en référer à son supérieur hiérarchique
Maîtrise des procédures de la commande publique
Qualités rédactionnelles et relationnelles
Maîtrise des outils bureautiques, de communication et de planification
Adaptation et prise d'initiatives

Poste à pourvoir : 6 janvier 2025

Rémunération et avantages sociaux : selon compétences et expérience, basée sur la grille indiciaire des attachés territoriaux, CNAS, participation prévoyance

CV et lettre de motivation à adresser par voie électronique avant le 22 novembre 2024 à :

Monsieur le Président
EPTB Saône et Doubs
220 rue du KM400
71000 MACON
Mail : info@eptb-saone-doubs.fr

Entretiens prévus début décembre 2024

Renseignements et informations :

Xavier GENET, Directeur Général des Services
Tél : 03-85-21-98-12