

**LE SYNDICAT DU HAUT-RHÔNE
Recrute**

SON RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

**Poste à temps complet
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
ou grade d'attaché territorial**

Le Syndicat du Haut-Rhône, basé sur la commune de Yenne, est présent sur 4 Départements et 7 Intercommunalités. Ses missions, répondant aux enjeux écologiques et hydrauliques du fleuve se sont renforcées depuis 2018 par la compétence GEMAPI. Axées sur la protection des milieux aquatiques du Rhône, la prévention des inondations, l'accompagnement aux agriculteurs, mais aussi l'éducation et la sensibilisation des publics, le Syndicat du Haut-Rhône contribue activement à la préservation de ce précieux patrimoine naturel.

Au sein d'une équipe dynamique et impliquée, le Syndicat du Haut-Rhône recherche son /sa responsable administratif et financier. Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice, vous collaborez étroitement en termes d'organisation administrative, de gestion du personnel et assurez toute la gestion budgétaire et financière de l'établissement.

Les missions

Gestion budgétaire, financière et marchés publics

- Elaboration, gestion et analyse du budget
- Prospectives financières : tableaux de bord et recommandations stratégiques
- Gestion des emprunts, des amortissements et du FCTVA
- Gestion et suivi de la trésorerie et de l'équilibre budgétaire
- Suivi administratif et financier des demandes de subventions et de paiements
- Exécution comptable (mandats, titres)
- Elaboration des documents budgétaires ; Compte financier unique, Budget primitif
- Contrôle, suivi et exécution juridique et comptable des marchés publics, en lien avec la direction et les responsables de pôles.

Gestion administrative

- Préparation des réunions du comité syndical et du bureau, et rédaction des comptes rendus
- Préparation et rédaction des délibérations du comité syndical, des arrêtés de la Présidente
- Réception, traitement et diffusion des courriers,
- Accueil téléphonique et divers travaux bureautiques

Gestion du personnel

- Suivi des dossiers administratifs individuels du personnel
- Gestion des carrières (en lien avec le Cdg73)
- Gestion de la paie (16 agents) : saisie des variables, mandatement des charges, DSN
- Gestion des dossiers transversaux : protection sociale, Temps de travail, Compte Epargne Temps
- Mise à jour du règlement intérieur
- Saisie du RSU

Profil

Bac + 3/5 souhaité en comptabilité publique ou en administration des collectivités publiques • Connaissance des règles budgétaires et comptables et des marchés publics • Connaissance de l'environnement territorial, des processus décisionnels des collectivités locales • Connaissance des logiciels Word et Excel, progiciel métiers (JVS, applicatifs DGFIP).

Savoir-être

Sens du service public • Autonomie • Esprit d'initiative • Disponibilité • Capacités d'adaptation • Aisance relationnelle • Sens du participatif et du collaboratif • Organisation et rigueur • Respect des consignes • Esprit de synthèse et d'analyse

Conditions de recrutement

- Emploi à temps complet
- Cadre d'emploi des rédacteurs, ou grade d'attaché
- Fonctionnaire, ou à défaut contractuel
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + Chèques-déjeuner + Participation à la mutuelle /prévoyance
- Poste basé à Yenne
- Période de « tuilage » prévue à partir du 1^{er} janvier pour 3 mois

Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2026

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au Centre de gestion de la FPT de la Savoie au plus tard le **15 octobre 2025** à :

à l'attention de Mme La Présidente du Syndicat du Haut-Rhône, à l'adresse suivante :

emploi@cdg73.fr