



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Au 1^{er} janvier 2019, six syndicats de rivières du bassin du Loing seront fusionnés afin de constituer une structure unique de bassin : l'EPAGE Loing (Etablissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux).

Ce nouvel établissement public est situé sur 3 Départements, 3 Régions, 269 communes, 18 EPCI et couvre un bassin de vie de 250 000 habitants.

Afin de renforcer l'équipe technique et administrative en place, une phase de plusieurs recrutements va être engagée en 2018.

Ainsi, le Syndicat Mixte de la Vallée du Loing (SIVLO), **recrute par voie statutaire, de mutation ou à défaut contractuelle, le(la) Directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère) du futur EPAGE Loing.**

- **Mission actuelle de la structure :**

Le SIVLO a pour mission la gestion globale du bassin du Loing sur environ 830 kms de cours d'eau. A ce titre, il entreprend toutes les actions nécessaires à la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations sur le bassin du Loing.

Le Syndicat mène principalement des études et travaux de renaturation et d'entretien de cours d'eau, d'aménagements d'ouvrages hydrauliques, d'études et de suivi, de gestion de zones humides, de programmes d'actions de prévention des inondations, de communication auprès des élus, de la population, des scolaires, etc.

Le SIVLO est composé d'une équipe technique et administrative de 8 agents.

- **Missions du poste :**

L'agent assure, en lien avec une assistante administrative, la gestion administrative et financière du syndicat. Il instruit les dossiers et prépare les décisions, il rédige les actes juridiques. Il contribue à l'élaboration et à la réalisation administrative et financière du programme d'actions prévisionnelles établi pour l'année. Il contribue également à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement du syndicat. Il assure des fonctions d'encadrement. Il assure la gestion du personnel du syndicat (recrutement, carrière, paie, formation).

Sous l'autorité du Président et du Directeur du Syndicat, l'agent aura pour missions la gestion quotidienne du pôle administratif du syndicat et sera chargée notamment :

- D'exécuter et suivre les procédures administratives et budgétaires
- D'élaborer et suivre le Budget
- De préparer les comités syndicaux et les documents associés
- D'analyser les aspects juridiques et administratifs des procédures (fusion, extension de périmètre, évolution du syndicat, ...)
- De suivre les marchés publics, en lien direct avec le pôle technique
- D'élaborer et suivre les dossiers de demandes de subventions
- De gérer le personnel (recrutement, carrière, formation, paie, déclaration de cotisations, DADSU en fin d'année)
- Et d'exécuter toutes autres tâches liées au bon fonctionnement du syndicat

- **Profil souhaité :**

- Grade d'Attaché Territorial (cat A)**

- Expérience significative dans les domaines de la comptabilité, gestion des administrations et gestion en ressources humaines

- Expérience significative en collectivité territoriale ou dans le secteur Privé

- Maîtrise des logiciels de comptabilité et RH

- Maîtrise des règles de comptabilité publique et du fonctionnement des collectivités territoriales

- Connaissance des procédures de marchés publics, droit public

- **Savoir-faire / savoir être :**
Polyvalence, Force de proposition, Autonomie, Esprit d'équipe, Esprit d'analyse et de synthèse, Rigueur, réactivité, Qualités rédactionnelles,
- **Conditions :**
 - Poste à temps complet,
 - Rémunération : selon expérience (grille indiciaire d'attaché + régime indemnitaire + CNAS)
 - Poste basé à Montargis
- **Prévisionnel de recrutement :**
Diffusion de l'offre : **23 mars 2018**
Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 21 mai 2018**
Entretien prévu : **vendredi 1^{er} juin 2018**
Prise de poste : **dès que possible**
- **Candidature :**

Lettre de motivation + CV avec photo à l'attention de Monsieur le Président du SIVLO au 158, rue Paul Doumer
45200 MONTARGIS
Candidature à adresser de préférence par mail à contact@sivlo.fr demander impérativement un accusé de réception) avec pièces jointes sous forme pdf et nommées **nom_prénom_cv.pdf** et **nom_prénom_lm.pdf**

Renseignements auprès de :

Pierre MALO, Directeur du Syndicat p.malo@sivlo.fr