



Directeur administratif et financier (H/F)

Syndicat Mixte de la Vallée du Loing

158 rue Paul Doumer 45200 MONTARGIS

Afin de se préparer au développement et à la restructuration du Syndicat Mixte de la Vallée du Loing (SIVLO), et dans la perspective de la prise de la compétence Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI) au 1^{er} janvier 2018, Le Syndicat Mixte de la Vallée du Loing, 111 communes, 156 000 habitants, **Recrute par voie statutaire, de mutation ou à défaut contractuelle, un(e) directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère).**

- **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, soit une partie du bassin versant du Loing.

A ce titre, il entreprend toutes les actions nécessaires à la gestion et à la préservation des eaux du bassin du Loing.

Le Syndicat mène principalement des opérations :

- de renaturation et d'entretien de cours d'eaux,
- d'aménagements d'ouvrages hydrauliques (restauration de la continuité écologique)
- d'études et de suivi
- de communication auprès des élus, de la population, des scolaires, etc

- **Mission future de la structure :**

Dans la perspective de la prise de la compétence Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI) au 1^{er} janvier 2018, le SIVLO étendra sa mission et ses actions sur la totalité du bassin versant du Loing, de sa source à Sainte Colombe sur Loing dans l'Yonne (89) à sa source avec la Seine à Saint Mammès en Seine et Marne (77). La structure développera une nouvelle compétence, celle de la prévention des inondations et la préservation des zones humides servant de zones d'expansion de crue.

Le SIVLO est composé d'une équipe technique et administrative de 7 agents.

Face au développement de sa structure et afin de renforcer le pôle administratif, le syndicat recrute **un(e) directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère).**

- **Missions du poste :**

L'agent assure la gestion administrative et financière du syndicat. Il instruit les dossiers et prépare les décisions, il rédige les actes juridiques. Il contribue en lien avec l'équipe du syndicat 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 des agents du pôle administratif. 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 syndicat et sera chargée nomment :

- D'exécuter et suivre les procédures administratives et budgétaires
- De l'élaboration et suivi du Budget
- De l'instruction des dossiers quotidiens
- De la préparation des comités syndicaux et des décisions
- De la rédaction des actes juridiques, comptes rendus, délibérations et arrêtés du Président
- Analyse juridique et administrative des procédures (fusion, extension de périmètre, évolution du syndicat, ...)

- De l'organisation d'élections pour chaque échéance électorale
- Du suivi des marchés publics, en lien direct avec le pôle technique
- D'élaborer et suivre les dossiers de demandes de subventions
- De préparer, élaborer et suivre le Budget et le Compte Administratif
- De préparer le débat d'orientations budgétaires en lien direct avec le pôle technique
- D'assurer le montage financier des projets
- D'exécuter le budget en recettes et en dépenses
- D'assurer la gestion de l'amortissement des immobilisations et de l'inventaire
- De gérer le personnel (recrutement, carrière, formation, paie, déclaration de cotisations, DADSU en fin d'année)
- De la planification du travail du pôle administratif
- De l'organisation d'évènements (visite annuelle du Loing avec élus, réunion publique, comité de pilotage, ...)
- D'actions de communication (communiqué de presse, journées du Développement Durables, semaine des rivières, ...)
- De diffuser les informations auprès de l'équipe
- D'accueillir le public, traitement du courrier, des appels téléphoniques
- De l'archivage
- Et toutes autres tâches liées au bon fonctionnement du syndicat

- **Profil souhaité :**

Formation bac+2 minimum avec expérience ou MASTER dans les domaines de la comptabilité, gestion des administrations et gestion en ressources humaines

Expérience en collectivité territoriale souhaitée (Attaché ou Rédacteur territorial, secrétaire de Mairie) ou expérience significative dans le secteur Privé

Maîtrise du Logiciel SEGILOG (Finance et RH)

Maîtrise de l'outil informatique

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

Connaissance des procédures de marchés publics

Connaissance en gestion du personnel

Connaissance de la nomenclature M14

Connaissance juridique en droit public

- **Savoir-faire / savoir être :**

Polyvalence, autonomie et dynamisme, Esprit d'équipe, Esprit d'initiative, Sens de l'organisation, Esprit d'analyse et de synthèse, Qualités relationnelles, Volonté de s'investir, Rigueur et réactivité, Qualités rédactionnelles

- **Conditions :**

- Poste à temps complet,

- Rémunération : 1 700 € brut (+ régime indemnitaire + CNAS)

- Poste basé à Montargis

- **Candidature :**

Lettre de motivation + CV avec photo à l'attention de Monsieur le Président du SIVLO

Candidature à adresser de préférence par mail à p.malo@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**

- **Planning prévisionnel de recrutement :**

Prise de poste : **dès que possible (URGENT)**