



OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE 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, 110 communes, 156 000 habitants, **Recrute par voie statutaire, de mutation ou à défaut contractuelle, un(e) responsable 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'eau,
- 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 confluence 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 8 agents.

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

- **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 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, en lien avec l'assistante administrative, l'agent aura pour missions la gestion quotidienne du syndicat et sera chargée notamment :

- D'exécuter et suivre les procédures administratives et budgétaires
- D'élaborer et suivre le Budget
- D'instruire les dossiers quotidiens
- De préparer les comités syndicaux et les documents associés (comptes rendus, délibérations et arrêtés du Président)
- 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 préparer, élaborer et suivre le Budget et le Compte Administratif
- De préparer le débat d'orientations budgétaires en lien direct avec le pôle technique
- De gérer le personnel (recrutement, carrière, formation, paie, déclaration de cotisations, DADSU en fin d'année)
- De planifier le travail du pôle administratif
- De participer aux actions de communication (communiqué de presse, journées du Développement Durables, semaine des rivières, ...)
- D'accueillir le public, traitement du courrier, des appels téléphoniques
- Et d'exécuter toutes autres tâches liées au bon fonctionnement du syndicat

- **Profil souhaité :**

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

Expérience en collectivité territoriale souhaitée (Attaché, 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 : selon expérience (grille indiciaire + 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 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**

- **Planning prévisionnel de recrutement :**

Parution de l'offre : **mercredi 21 juin 2017**

Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 18 août 2017**

Prise de poste : **dès que possible**

Renseignements auprès de :

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

Ou Jonathan LE BEC, Responsable du pôle technique j.lebec@sivlo.fr