

# Coordonnateur administratif et financier/ Coordonnatrice administrative et financière

Date de publication de l'offre

18/06 - 19/07/2024

Type d'emploi

Fonctionnaire

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc Naturel Régional de la Sainte Baume

Mission

Au sein du pôle administratif et financier, sous l'autorité de sa responsable, vous réaliserez le suivi administratif et financier des dossiers de subventions du Parc ainsi que la gestion comptable et budgétaire du syndicat mixte.

## MISSIONS PRINCIPALES

### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES ACTIONS SUBVENTIONNÉES

Accompagner l'équipe dans la constitution des dossiers de demande de subvention, le suivi d'exécution et la consolidation des remontées financières et techniques

Assurer la gestion des dépenses et des recettes des actions subventionnées

Alimenter les bases de données relatives au suivi des dossiers

### GESTION COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Exécuter et suivre les dépenses et des recettes

Mettre en œuvre la procédure de comptabilité analytique fixée

Participer aux différentes étapes du calendrier budgétaire (élaboration budgétaire, fin d'exercice...)

### MODERNISER LES OUTILS DE GESTION

Mettre en place la dématérialisation des outils de gestion

Assurer le lien avec les prestataires

Coconstruire les procédures internes

Participer à la formation des agents

### MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Assurer la gestion et le contrôle des marchés publics et des conventions (financière, non financière...)

Assurer la continuité du pôle en cas de besoin

## Profil

Bac + 2 minimum dans le secteur de la gestion administrative et financière / comptabilité publique / droit public

Expérience professionnelle : tous les profils seront étudiés

### CONNAISSANCES :

Principes d'organisation et fonctionnement des administrations publiques

Bases des règles de la comptabilité publique

Notions d'achat public et de commande publique

Maîtrise des outils bureautiques

### SAVOIR-FAIRE :

Gestion budgétaire, outils de gestion

Aisance relationnelle, capacité de travail en équipe

Savoir informer et rendre compte à sa hiérarchie

Gestion des priorités

### CAPACITÉS :

Rigueur, respect des délais

Organisation

Diplomatie

Analyse et synthèse

Autonomie

Réserve, discrétion et respect de confidentialité

## Informations complémentaires

Rémunération sur la base de la grille de la fonction publique territoriale, selon expérience, régime indemnitaire, participation employeurs œuvre sociale et mutuelle

Poste à temps complet, sur les jours ouvrés et très occasionnellement en soirée ou le week-end (environ 2 fois par an)

Souplesse des horaires d'arrivée et de départ dans le respect des plages fixes de travail de 9h à 17h

Possibilité de choisir entre 4 cycles de travail hebdomadaire sur 4,5 ou 5 jours, pouvant ouvrir droit à RTT

Télétravail envisageable avec la dématérialisation

Activité sédentaire depuis le siège du Parc avec utilisation quotidienne de l'outil informatique (aménagements ergonomiques du poste de travail), déplacements très occasionnels.

Coordonnées pour postuler

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires et 3 derniers entretiens annuels) par courriel à : [recrutement@cdg83.fr](mailto:recrutement@cdg83.fr)

Précisez dans l'objet : candidature au poste de Coordonnateur administratif et financier

Ou par voie postale à :

Monsieur le Président du CDG 83

Cs 70 576

83041 TOULON Cedex 9