

Assistant(e) administratif(ve) (service Affaires financières, administratives. Ressources humaines"

Date de publication de l'offre

25/06 - 09/09/2024

Type d'emploi

CDD

Fonctionnaire

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Syndicat mixte du Parc naturel régional du Morvan

Mission

Mission de soutien au service "Affaires financières, administratives et ressources humaines" :

- Établissement des bons de commandes, d'engagements, sur le budget principal du Syndicat mixte et sur les trois budgets annexes.
- Gestion de la réception des factures sous Chorus Pro.
- Établissements de mandats pour le paiement des factures pour les quatre budgets, des frais de déplacements de l'ensemble du personnel du Syndicat mixte, des élus.
- Établissements de titres pour le budget principal mais également pour les cotisations sur le budget GEMAPI - Contrat territorial Eau et Climat Cure-Yonne.
- Établissement de titres pour les animations scolaires, activité pressoir, adhésion Marque Valeurs Parc, ...
- Établissement de factures pour les animations scolaires.
- Classement des factures selon les comptes comptables et les diverses actions en cours.
- Dépôt sur la plateforme régionale, des dossiers de demandes de subventions, en collaboration avec les agents du Parc.
- Préparation des dossiers annuels du programme d'action du Syndicat mixte.
- Classement des conventions et notification des attributions de subventions.
- Participation à la tenue des registres (délibérations, arrêtés, ...).
- Gestion administrative de documents en soutien au service.
- Archivages divers (factures, dossiers programme d'actions, ...).
- Reprographie de documents divers.
- Organisation de réunions.
- Participation à la vie de l'institution : réunions d'équipes,...

Profil

- Expérience dans ce type de poste.
- Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement.
- Aptitude au travail en équipe et en réseau.
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, qualités relationnelles.
- Connaissance indispensable en informatique (Pack complet Libre Office, Zimbra, ...).

- Connaissance appréciée des logiciels Berger Levraut, Portail des Achats.

Informations complémentaires

- Fonctionnaire catégorie C (adjoint administratif principal) ou à défaut contractuel.
- Poste à temps complet (39 h avec RTT)
- Lieu de travail : Maison du Parc à St-Brisson (Nièvre).
- Prise de fonction : 7 Octobre 2024 (tuilage avec la personne en place).

Candidature :

- Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 9 Septembre 2024.
- Entretiens le 16 Septembre 2024.

Coordonnées pour postuler

- Dossier de candidature (lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Président du Parc naturel régional du Morvan

530 Route de Saulieu

Les Petites Fourches

Maison du Parc

58230 SAINT-BRISSON

ou par mail à : comptabilite@parcdumorvan.org

Contact pour renseignements : Valérie POMPON (03.86.78.79.15 – valerie.pompon@parcdumorvan.org)