

CONTEXTE

Le Parc naturel régional de la Sainte-Baume, c'est quoi ?

Notre histoire :

- * Un outil créé en 2017 sous la forme d'un syndicat mixte d'aménagement et de gestion rassemblant 28 communes à cheval sur les départements du Var et des Bouches-du-Rhône avec pour principales missions :
 - La protection et la gestion du patrimoine naturel, culturel et paysager ;
 - L'aménagement du territoire ;
 - Le développement économique et social ;
 - L'accueil, l'éducation et l'information ;
 - L'expérimentation.

- * Rejoignez une équipe dynamique et agile d'une vingtaine d'agents !

La mise en œuvre de la Charte du Parc et de l'ensemble du programme d'actions nécessite un appui administratif et financier particulier envers les chargés de mission et la Direction, en lien étroit avec les partenaires.

MISSIONS & ACTIVITÉS

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

Une autre vie s'invente ici

PROFIL SOUHAITÉ

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

CONDITIONS D'EXERCICE

- * 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.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs, de la filière administrative :

- * Catégorie A : Attachés Territoriaux
- * Catégorie B : Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Une autre vie s'invente ici

DURÉE DU CONTRAT

Agent titulaire de la fonction publique ou contractuel dans le cadre d'un CDD de 1 à 3 ans renouvelable. Le recrutement pourra également se faire dans le cadre d'une mise à disposition ou d'un détachement d'autres collectivités ou organismes publics.

RECRUTEMENT

PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

- * **Vous vous reconnaissez dans cette annonce ? 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**
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

- * **Prise de poste souhaitée dès que possible**
- * **Date limite de dépôt des candidatures : 19/07/2024**

CONTACTS

- * **Une question sur le poste ?**

Contact administratif : Centre de Gestion de la FPT
recrutement@cdg83.fr

Contact technique : Amandine CARRÉ – Responsable administrative et financière
direction@pnr-saintebaume.fr
04 42 72 35 22

DOCUMENTATION ELEMENTAIRE

Sur la structure et le projet de Parc naturel régional de la Sainte-Baume :
www.pnr-saintebaume.fr



Une autre vie s'invente ici