



Recrutement

Assistant.e administratif et financier

Candidature avant le 4/11/2024

Poste à pourvoir le 1/12/2024

Cadre d'emploi	Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C X Filière : Administrative X Technique <input type="checkbox"/> Animation <input type="checkbox"/> Grade Rédacteur <input type="checkbox"/> Attaché <input type="checkbox"/> Adjoint administratif X Statut: Contractuel X Fonctionnaire X
Type de contrat	CDD 12 mois renouvelable (titularisation possible)
Date prise de poste	01/12/2024
Quotité de travail	80% - 28h
Rémunération	<u>Selon expérience et grille indiciaire Fonction Publique Territoriale</u> + Indemnités RIFSEEP en vigueur dans la structure

Contexte d'exécution de la mission

Le Syndicat Mixte Canigó Grand Site fédère **64 communes** autour du massif du Canigó, le Département des Pyrénées-Orientales et l'Office National des Forêts. Créé en 2002, il est l'unique structure de coopération à l'échelle des deux vallées (Tech et Tet) qui le structure.

A l'issue de deux **Opérations Grand Site** (2000 – 2005 et 2006 - 2011), le massif du Canigó a obtenu le **label Grand Site de France** en 2012, **renouvelé en 2018** pour 6 ans. Ce dernier est actuellement **en cours de renouvellement** pour la période 2025-2032.

Dans ce cadre, l'objet statutaire du Syndicat Mixte vise à préserver et mettre en valeur tous les éléments du patrimoine naturel et culturel sur le massif du Canigó, ses piémonts et ses balcons, et d'une manière plus générale, de développer toutes actions concourant au développement culturel et touristique du territoire, dans le respect de l'environnement et de l'esprit des lieux. Ainsi, le Syndicat a pour mission :

- **La préservation et valorisation des paysages et patrimoines,**
- **La gestion des flux de fréquentation par l'organisation de la découverte du territoire,**
- **La contribution au développement local, durable et solidaire du territoire.**

Pour ce faire, le Syndicat s'appuie sur une **équipe d'une dizaine de personnes** mobilisées, outre les fonctions supports (direction, administration générale, communication) sur des questions d'environnement, de patrimoine culturel, d'économie, d'éco-tourisme, d'activités de pleine nature ou de paysage. Disposant d'un **budget annuel d'environ 1 million d'euros**, il dispose d'une **maîtrise d'ouvrage d'investissement déléguée** sur l'ensemble du site classé et de ses accès.

En vertu du principe de représentativité et de démocratie participative, le Syndicat s'appuie sur un **schéma de gouvernance** composé d'**instances décisionnelles** réunissant les membres adhérents (Comité Syndical et bureau syndical) et d'**instances de concertation** ouvertes (Commissions thématiques, groupes de travail, comités techniques ou de pilotage).

Missions principales

<i>Détail de la mission</i>	<i>% prévisionnel de temps affecté à la mission</i>
<p>Appui administration générale et secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des courriers entrants / sortants, - Gestion de la boîte mail, - Organisation des instances de gouvernance, - Rédaction de courriers, - Appui aux chargé.es de mission, - Coordination de la base de données contacts, - Préparation des actes et arrêtés, - ... 	30%
<p>Appui comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide au montage et suivi des dossiers de subventions - Suivi des commandes publiques, - Appui à l'exécution du budget (nomenclature M57), - Gestion des comptes fournisseurs, - ... 	30%
<p>Appui logistique et ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des contrats de maintenance, assurance, copieur, machine à affranchir, - Gestion du parc de véhicules (en lien avec la Direction Logistique et Bâtiment du Département), - Gestion des bâtiments (en lien avec la Direction Logistique et Bâtiment du Département), - Gestion du parc et service informatique et téléphonique (en lien avec la Direction des Services Informatiques du Département) - Appui à la gestion de l'archivage, - Appui à la mise en place et gestion du centre de ressource physique, - Appui divers (gestion du kit de balisage réutilisable, appui à la gestion des stocks de communication, appui à l'organisation des manifestations organisées par le Syndicat, gestion des stocks de denrées disponibles, mise à jour du site web, ...) - ... 	10%
<p>Accueil du public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du standard téléphonique, - Accueil présentiel des RDV ou visiteurs, - Appui à l'organisation de réunions (préparation des réunions, suivi des participants, ...), - Gestion de l'affichage (informations légales, expositions, ...) 	10%

Conditions d'exercice du poste

Localisation du poste	Poste basé à Prades (66500), au siège du Syndicat Mixte
Horaires	Organisation du temps de travail selon convenance
Supérieur hiérarchique direct	Le/la chargé.e de mission est placé sous l'autorité de la Présidente du Syndicat Mixte, des Vice-Présidents, du Directeur et de la Responsable administrative et financier.
Autres relations hiérarchiques éventuelles	Le/la chargé.e de mission entretient des liens fonctionnels et relationnels avec l'ensemble des salariés du Syndicat, sans exception.
Relations fonctionnelles externes (institutions, partenaires,...)	<p>Dans le cadre de sa mission, le/la chargé.e de mission est susceptible d'avoir à faire à l'ensemble des acteurs concernés par les dispositifs, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le trésor public, • Les partenaires financiers, • Les fournisseurs et prestataires, • Les partenaires institutionnels (Département, Région, ONF, communes, communautés de commune, DREAL, ...), • Les services supports (DLB, DSI,...) • Les porteurs de projets et bénéficiaires de l'accompagnement, • Les acteurs politiques locaux (élu, organisation intercommunale, maires, délégués, ...), • ...
Avantages éventuels liés à la collectivité	<p>Tickets restaurant 6ème semaine de congés payés Flexibilité dans l'organisation du temps de travail Télétravail possible (selon charte en vigueur dans l'établissement)</p>
Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	Déplacements professionnels (Permis B indispensable)
Moyens matériels	<p>Ensemble du matériel professionnel (véhicule de service, ordinateur, fournitures, ...) mis à disposition par l'employeur. Toutefois, le salarié est susceptible d'utiliser son véhicule personnel en cas d'indisponibilité des véhicules de services. Bureau susceptible d'être partagé</p>
Type de travail	Dominante Bureau <input checked="" type="checkbox"/> Dominante Terrain <input type="checkbox"/>
Logiciels et progiciels utilisés	Suite microsoft (word, excel), Chorus, Hélios, Acte, Postparc, ...
Santé et sécurité au travail	<p>EPI, formations spécifiques, ... Risques spécifiques identifiés dans le DU</p>

Compétences

<p>Savoir <i>(ensemble des connaissances théoriques)</i></p>	<p>Connaissances requises en lien avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les Grands Site de France - les collectivités locales, - les finances publiques et fonds européens, <p>Fonctionnement et métiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Règlement intérieur - Droit social, législation sociale, - Rouages administratifs - Gestion administrative - Règles typographiques et de mise en page - Prestations sociales - Procédures commande publique / achats - Code des marchés publics - Bureautique
<p>Savoir-faire <i>(maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie - Aimabilité, sens de l'accueil - Ecoute - Rigueur - Sens de l'organisation - Logique - Respect des procédures - Discrétion (gestion du personnel) - Aptitudes au travail en équipe - Expression orale / écrite - Assemblage et mise en forme de documents - Rédaction de cahier des charges - Techniques de classement et d'archivage - Techniques d'achat - Bureautique, NTIC - Prendre la parole en public
<p>Savoir être <i>(ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Écoute - Anticipation - Réactivité - Esprit de synthèse - Force de proposition - Disponibilité - Organisation - Rigueur - Travail en équipe - Sens relationnel, sens du contact - Patience - Maîtrise de soi - Adaptabilité

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité

Candidature

Candidature (CV + lettre motivation) avant le 4/11/2024 par mail (contact@canigo-grandsite.fr) à l'attention de Mme la Présidente du Syndicat Mixte Canigó Grand Site

Jury à prévoir semaine 46

Poste à pourvoir à compter du 1/12/2024