

## GESTIONNAIRE DES FINANCES

### Contexte

---

Le Parc naturel régional de la Forêt d'Orient concerne un territoire de 82 467 hectares, pour 58 communes. Il participe activement au développement économique et social, à l'expérimentation et l'innovation, l'accueil, l'éducation et l'information des publics, la protection et la gestion des patrimoines et l'aménagement du territoire.

Le Pôle Administratif et Financier assure les fonctions supports du Syndicat Mixte pour l'Aménagement et la Gestion du Parc Naturel Régional de la Forêt d'Orient. A ce titre, il concourt au bon fonctionnement des pôles du Parc. Les principales fonctions sont la gestion des ressources humaines, la gestion financière, les affaires juridiques, les achats et le fonctionnement des instances. Les agents affectés à ce pôle sont au nombre de 4.

### Missions et activités principales

---

Placé(e) sous l'autorité de la directrice adjointe, l'agent exécute les missions suivantes :

#### **Missions principales :**

##### **- Gestion de l'exécution budgétaire**

- Elabore et met en place des outils de suivi du budget ;
- Assure le suivi de l'exécution budgétaire ;

##### **- Gestion des recettes et subventions**

- Supervise les demandes de subvention et en assure le suivi ;
- Prépare les demandes de paiement auprès des financeurs ;

##### **- Analyse budgétaire**

- Alimente les tableaux de bord financiers ;
- Suit les engagements et réalisations sur la base des tableaux de bord ;
- Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures budgétaires, financières et comptables ;
- Contribue à l'amélioration des processus de contrôle interne ;
- Conseille et aide à la décision en matière de gestion, évalue les risques et émet des préconisations.

##### **- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables**

- Vérifie la disponibilité des crédits et le rythme des dépenses ;
- Supervise les écritures comptables (imputations, pièces justificatives...) ;
- Supervise la comptabilité analytique ;
- Identifie, analyse les causes des rejets et y remédie ;
- Assure la gestion des immobilisations.

##### **- Assistance à la préparation des documents budgétaires**

- Assiste la directrice adjointe dans l'élaboration des prévisions budgétaires et l'établissement du compte administratif ;
- Assiste la directrice adjointe auprès des instances et de la commission des finances.

### **Missions annexes :**

- En l'absence de la gestionnaire marchés publics, elle sera amenée à répondre sur les procédures en cours ;
- Participer à des projets, événements collectifs organisés par le Parc ;
- Participer au soutien des missions des autres agents du Parc en cas de besoin.

### **Compétences requises**

---

#### **Qualifications et/ou diplômes souhaités :**

- Baccalauréat /Bac + 2

#### **Compétences requises**

- Fonctions administratives et comptables des collectivités territoriales

#### **Savoir-être**

- Rigueur, autonomie ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Respect des règles, des délais et de la confidentialité.

#### **Savoir-faire/capacités :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point...);
- Maîtrise des logiciels métiers (comptables, finances, marchés, plateforme de dématérialisation...). Règles propres à la comptabilité publique et aux achats publics ;
- Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire ;
- Droit des finances publiques, droit de l'achat public ;
- Comptabilité analytique ;
- Fonctionnement et organisation du PNR, du service public ;
- Gestion budgétaire et comptable ;
- Qualités rédactionnelles et de synthèse.

#### **Conditions de recrutement**

Recrutement sur les grades suivants de la filière administrative :

- Catégorie C : adjoint administratif / adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe / adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe ;
- Catégorie B : rédacteur / rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe / rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe.

A défaut d'un titulaire, recrutement d'un agent non titulaire pour une durée de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans à compter du contrat initial.

Poste à pourvoir : dès que possible

Poste basé à Maison du Parc - 10220 PINEY

Permis B indispensable

Temps de travail : 100%

Télétravail possible : 1 journée/semaine

Date limite de remise des candidatures : 09 mai 2025

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) doivent être adressées par mail à :

[contact@pnr-foret-orient.fr](mailto:contact@pnr-foret-orient.fr)

Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Cécile DEBOU

Directrice-Adjointe

06.60.39.97.59