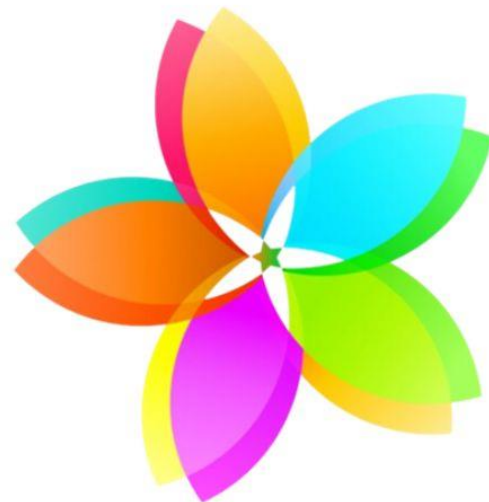


# LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



## OFFRE A POURVOIR

## 19/03/2024

Référence de l'offre	CRE CAPG/7606
Intitulé de l'offre	<b>RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</b>
Contrat	
Durée contrat	
Métier	Application des règles financières publiques
Secteur d'activité	Activités administratives et autres activités de soutien aux entreprises
Description	<p>Sous l'autorité de la Directrice du Syndicat, vous aurez en charge, la conduite de l'ensemble des activités administratives et financières.</p> <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction des courriers, notes, actes administratifs, délibérations, arrêtés, décisions, conventions,</li><li>- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques, les messages électroniques,</li><li>- Planification des réunions et suivi des dossiers techniques en lien avec les agents Chargés de mission et les référents des EPCI,</li><li>- Elaboration du Rapport annuel d'activité,</li><li>- Interface avec le SICTIAM, suivi des plateformes numériques (DSN, STELA, CIRIL GF et RH...)</li></ul> <p>Gestion des assemblées</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparation et suivi des assemblées, Bureaux et Comités syndicaux, convocations, quorum, délibérations, contrôle de légalité, procès-verbaux, publication, registres et archivage des actes règlementaires,</li><li>- Statuts et Règlement intérieur,</li><li>- Assurer l'information des élus, modifications des membres, des coordonnées, renouvellement des assemblées,</li><li>- Organisation des rassemblements, pots, buffets déjeunatoires...</li></ul> <p>Gestion des ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablissement des paies mensuelles, déclarations charges sociales DSN, congés annuels, absences, maladie, télétravail, chèque déjeuner...</li></ul>

	<p>? Suivi des dossiers CDG06 (Statut de la FPT, bilan social RSU, Conventions hygiène sécurité/santé travail, Document Unique (DU), visites médicales),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des dossiers CNFPT (formations – prépa concours...)</li> <li>- Suivi des dossiers des agents, procédures recrutements, entretiens annuels, régime indemnitaire,</li> </ul> <p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et exécution du Budget sous nomenclature M57, DOB/ROB, préparation des documents budgétaires, factures, engagements, mandats, titres, dotations amortissements,</li> <li>- Assurer l'interface avec le Trésorier public, la DGFiP, les plateformes Hélios, CHORUS, parapheur électronique DOCASPOST,</li> <li>- Elaboration des tableaux de bord financiers, suivi du FCTVA,</li> <li>- Appels de fonds aux EPCI,</li> <li>- Achats matériels, fournitures, alimentation – gestion des stocks,</li> </ul> <p>Veille juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de l'évolution législative et réglementaire</li> </ul> <p>Rémunération et avantages : Statutaire, régime indemnitaire, carte restaurant, participation mutuelle et prévoyance, Comité des œuvres sociales, parking privé</p>
Lieu de travail	Grasse
Expérience	Être diplômé dans une spécialité relative à l'emploi ou titulaire d'une formation de gestionnaire public ou disposer d'une expérience affirmée dans un emploi de même nature dans le secteur public
Formation	<p>Compétences professionnelles et environnementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance du fonctionnement des Etablissements Publics locaux, du cadre législatif et réglementaire,</li> <li>- Maîtrise des fondamentaux de gestion des Assemblées d'élus, des finances publiques et des ressources humaines, de la culture territoriale,</li> <li>- Polyvalence, autonomie et rigueur,</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse, d'organisation, de planification et de coordination,</li> <li>- Savoir anticiper, gérer les priorités, respecter les procédures et les délais réglementaires,</li> <li>- Très bonne aisance rédactionnelle et relationnelle,</li> <li>- Maîtrise parfaite des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, plateformes numériques...)</li> <li>- Le plus : Maîtrise des progiciels CIRIL NET FINANCES et CIRIL NET RH</li> </ul>
Temps/semaine	Temps plein