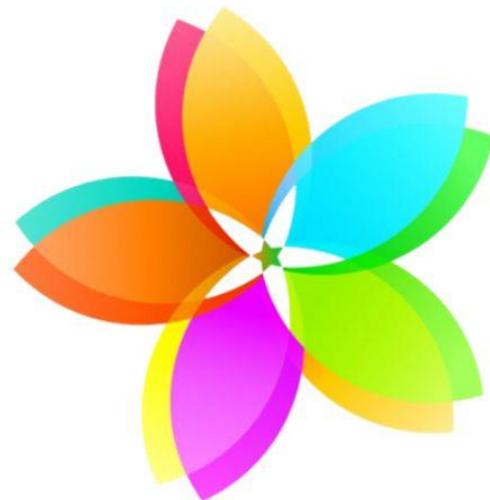


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

19/03/2024

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

	<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"> - Suivi des dossiers CNFPT (formations – prépa concours...) - Suivi des dossiers des agents, procédures recrutements, entretiens annuels, régime indemnitaire, <p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et exécution du Budget sous nomenclature M57, DOB/ROB, préparation des documents budgétaires, factures, engagements, mandats, titres, dotations amortissements, - Assurer l'interface avec le Trésorier public, la DGFiP, les plateformes Hélios, CHORUS, parapheur électronique DOCASPOST, - Elaboration des tableaux de bord financiers, suivi du FCTVA, - Appels de fonds aux EPCI, - Achats matériels, fournitures, alimentation – gestion des stocks, <p>Veille juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de l'évolution législative et réglementaire <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"> - Bonne connaissance du fonctionnement des Etablissements Publics locaux, du cadre législatif et réglementaire, - Maîtrise des fondamentaux de gestion des Assemblées d'élus, des finances publiques et des ressources humaines, de la culture territoriale, - Polyvalence, autonomie et rigueur, - Capacités d'analyse et de synthèse, d'organisation, de planification et de coordination, - Savoir anticiper, gérer les priorités, respecter les procédures et les délais réglementaires, - Très bonne aisance rédactionnelle et relationnelle, - Maîtrise parfaite des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, plateformes numériques...) - Le plus : Maîtrise des progiciels CIRIL NET FINANCES et CIRIL NET RH
Temps/semaine	Temps plein