

Le Parc naturel régional de Camargue recrute

Un Directeur(trice) adjoint(e) en charge des Finances et des Ressources

Contexte

Le Parc naturel régional de Camargue (Parc de Camargue) est un établissement public administratif géré par un syndicat mixte ouvert. Il s'étend sur 100 000 ha, et 3 communes (Arles, Les Saintes Maries de la Mer, Port-Saint-Louis-du-Rhône). Les nombreux inventaires et classements (Natura 2000 ZPS et ZSC, APPB, réserve naturelle, directive paysage...) reconnaissent dans le parc des patrimoines naturels et culturels remarquables et un territoire d'exception soumis à de fortes pressions.

Finalités

L'adjoint(e) responsable de service a en charge la coordination et la mise en œuvre d'une gestion globale du service « Administration générale et finances » du Parc naturel régional de Camargue.

Assure une mission de conseil auprès du directeur et participe à l'élaboration de stratégies dans ses domaines de responsabilité pour la mise en œuvre des actions liées à la Charte.

Assure la coordination et le contrôle des fonctions administratives, financières et juridiques de la structure.

Missions

Assure l'Encadrement et la représentation du Directeur

Encadre le pôle « Administration générale » composé de 6 agents

Assure au besoin la délégation et la préparation et/ou la réalisation de certaines missions auprès du directeur ainsi que le relais d'animation d'équipe

Participe aux réunions d'équipe et au comité de direction

Elabore et optimise les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services

Assurer la gestion de l'administration générale :

Gère les délégations de signature

A la responsabilité des procédures de contentieux

Assurer la gestion budgétaire, en relation avec le comptable :

Élabore les éléments nécessaires à la construction des orientations budgétaires

Élabore les documents budgétaires

Assure le suivi du budget en cours et de la trésorerie

Interlocuteur des partenaires financiers et administratifs de la structure.

Assiste les chargés de mission dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions

Supervise les opérations de saisie comptable (saisie des engagements, mandatements, etc)

Supervise les procédures de marchés publics
Gère la dette et la trésorerie
Met en place des outils de contrôle de gestion
Anime la commission « Administration générale et Finances »

Organiser la vie des instances :

Coordonne la préparation des réunions statutaires (calendrier, ordre du jour, convocations, compte rendu),
Participe aux travaux des instances de décisions et de consultation du Parc (Comité syndical, commissions thématiques et comités de pilotage)
Intervient comme interlocuteur de la mise en œuvre de la télétransmission des actes

Gérer les ressources humaines :

Organise et met en œuvre l'ensemble des procédures dans le cadre du recrutement
Participe aux recrutements
Encadre l'élaboration des contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière
Renseigne les agents sur les questions de droit social, droit du travail et droit à la formation
Organise et pilote le dialogue social
Supervise la paye
Assure la mise en place et s'assure du suivi des règles d'hygiène et sécurité en interne
Anime la commission « Ressources Humaines »

Autonomie et responsabilité

En collaboration avec le directeur, seconde et relaye les actions de direction.
Il (elle) est amené(e) à travailler en collaboration étroite avec les autres services du Parc.
Sous l'autorité du directeur, et dans le cadre de la charte et du programme d'actions décidé par le comité syndical, il (elle) est responsable du fonctionnement et de l'animation du service « Administration générale et finances ».

Compétences requises

Connaissances

Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant au syndicat mixte
Objectifs, fonctionnement du syndicat mixte
Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes
Règles statutaires de la fonction publique territoriale
Droit public et droit privé du travail
Codes et règlements (code des collectivités, des marchés publics...)
Outils de gestion budgétaire

Savoir-faire :

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access) et du logiciel de finances « GFI » serait un plus
Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives
Techniques de management

Capacités :

Dynamique, tenace et positif(ve), vous êtes en capacité de favoriser le travail en transversalité au sein d'une direction par nature stratégique et placée au cœur de l'organisation.

Profil

De formation supérieure (Bac + 4/5) en droit public et/ou gestion administrative et financière des collectivités, avec une expérience significative sur un poste similaire, vous disposez d'une solide culture administrative, juridique, financière et territoriale complétée par de réelles compétences en management public territorial stratégique et opérationnel. Force de proposition, vous avez la capacité à appréhender les enjeux politiques liés à votre fonction.

Discret, disponible et autonome, vous avez le sens du service public et faites preuve de rigueur et méthode. Vous disposez de qualités rédactionnelles et d'analyse confirmées et d'aptitudes à la négociation.

Caractéristiques du poste

- Poste à temps complet de 35 heures
- Poste basé au Mas du Pont de Rousty, 13200 ARLES
- Permis B et véhicule personnel fortement conseillés
- Rémunération statutaire + Régime Indemnitare + Prime de 13^{ème} mois mensualisée
- Avantages sociaux : Participation Mutuelle et Maintien de Salaire + CNAS

Procédure de recrutement

Personne à contacter pour tout renseignement complémentaire

Sonia AYME

Tél : 04.90.97.10.40

administration@parc-camargue.fr

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 09/02/2018

- par courrier à : Monsieur le Président - Syndicat Mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue - Mas du Pont de Rousty - 13 200 Arles
- par mail à : administration@parc-camargue.fr