

# RESPONSABLE ADMINISTRATI F(VE) ET FINANCIER(E) - RH

## ACTIVITES DE BASE

Emploi administratif de coordination et de contrôle de la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées à :

- l'élaboration et le suivi budgétaire,
- la gestion de la trésorerie,
- la gestion administrative du personnel,
- la mise en œuvre et l'optimisation de l'ensemble des procédures et outils liés à l'administration générale.

Assure la gestion administrative, financière, et juridique du parc afin de veiller à l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique. Met en œuvre l'administration du personnel conformément à la réglementation.

Appui le (la) Directeur (trice) dans la mise en œuvre des actions liées à la Charte et la gestion du personnel

## CONNAISSANCES

- Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant à la structure de gestion du parc.
- Règles et modalités de financement locales, nationales et européennes.
- Règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale et du droit privé du travail.
- Règlement des marchés publics.
- Fonctionnement de collectivités publiques
- Aménagement du territoire

## SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET RELATIONNEL

- BAC +5 en Aménagement du territoire, management
- Savoir gérer simultanément un grand nombre d'actions en cours.
- Savoir être à l'appui de la direction dans le respect des attributions confiées.
- Savoir-faire rédactionnel.
- Capacité d'expression orale.
- Savoir gérer et encadrer des personnels.
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et des outils de comptabilité (Word, Excel, Access, logiciels comptables).
- Capacité à concevoir des outils de suivi de la gestion budgétaire et financière.
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur.
- Capacité à expliquer et à faire partager les exigences administratives.

## LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

- Rattaché au Directeur/trice
- Encadre le pole secrétariat comptabilité
- Assiste le Directeur/trice dans sa mission de coordination générale de l'équipe technique

## MISSION PRINCIPALE

Assure la gestion administrative, financière et juridique du parc afin de veiller à l'équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique. Met en œuvre l'administration du personnel conformément à la réglementation.

## MISSIONS SPECIFIQUES

### Gestion budgétaire

- Elaboration des documents budgétaires
- Assure en permanence le suivi du budget en cours et de la trésorerie.
- Supervise la saisie comptable.
- Assiste les chargés de mission dans l'élaboration des budgets prévisionnels des actions.
- Supervise la collecte et la mise en forme des informations permettant de rendre compte de la mise en œuvre des actions visant le versement des subventions.
- Assiste la Directrice dans l'animation des instances ayant la charge de la gestion du parc (comité ou conseil syndical, bureau, commission des finances, ...).

### Gestion administrative du personnel

- Organise et met en œuvre l'ensemble des procédures dans le cadre de recrutement.
- Elabore les contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière en relation éventuelle avec le centre de gestion.
- Renseigne les agents sur les questions de droit social, de droit du travail et du droit à la formation.
- Collecte les demandes individuelles de formation et assure la gestion administrative et financière du plan de formation interne.
- Gere les congés et les absences

### Gestion de l'administration générale et du contentieux

- Elabore et optimise les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services administratifs
- Assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif.
- Assure la mise en œuvre des procédures de marché public
- A la responsabilité des procédures juridiques.

### Activités complémentaires

- Assure l'encadrement du pôle secrétariat – comptabilité (2 personnes)
- Coordonne avec la Directrice la préparation des programmes annuels et pluriannuels
- Participe à la mise en place de l'évaluation avec le Programme EVA
- Apporte un appui technique sur des dossiers particuliers auprès des chargés de mission

## AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Directeur, le responsable administratif et financier est autonome dans l'organisation de son travail.  
Il encadre le pôle administratif: secrétaire, aide comptable, comptable.  
Il est en charge de la coordination de la programmation pluri annuelle du PNR.

## DIFFICULTES SPECIFIQUES ET CONTRAINTES DU POSTE

- Grande disponibilité
- Grande adaptation au changement
- Adaptation à l'urgence
- Disponibilité ponctuel le week-end
- Mission de coordination
- Mission transversale
- Disponibilité très élargie

## SAVOIR-ETRE

- Avoir une vision globale du territoire, de ses missions propres et de celles de la structure
- Être innovant et créatif (force de proposition)
- Avoir le sens de l'analyse
- Avoir le sens de la prospective
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir des qualités de médiateur et de diplomate
- Avoir des qualités d'animateur et de négociateur
- Etre autonome
- Avoir le sens de l'organisation et une capacité d'adaptation à ses interlocuteurs
- Avoir une capacité d'adaptation aux urgences et exigences du fonctionnement de la structure.
- Avoir le sens du service public