

Responsable du pôle administratif et financier (temps complet, catégorie B)

Contexte

Le syndicat de la Loire aval (SYLOA) est composé de 16 membres (15 EPCI à fiscalité propre et le Département de Loire atlantique). Son territoire s'appuie sur le périmètre du SAGE Estuaire de la Loire. Ses missions sont l'animation du SAGE, la coordination des contrats territoriaux et l'accompagnement des maîtres d'ouvrage aux travaux en rivière. Il porte également depuis le 1^{er} janvier 2022, pour 4 de ses membres la GEMAPI et l'animation d'un contrat territorial Goulaine, Divatte, Robinets sur les bassins versants de la Goulaine et de la Divatte. L'équipe du SYLOA est composée au 1^{er} janvier 2022 de 15 agents.

Environnement du poste

Au sein du pôle administratif.

Intégré à une équipe de direction composée de 3 responsables des pôles et de la direction.

En lien direct avec les élus du syndicat et de la Commission Locale de l'Eau ; les services administratifs des autres syndicats et assistants des élus ; les partenaires extérieurs : trésorerie, préfecture, centre de gestion, prestataires, etc.

Missions

Coordination et pilotage du pôle administratif

- Encadrement d'un agent administratif comptable
- Participation à la préparation et aux instances du syndicat, avec la rédaction des dossiers de séance et du procès-verbal et compte-rendu
- Participation aux comités de direction, participation à la préparation et l'animation des réunions d'équipe
- Budget et comptabilité (ROB, préparation budgétaire, DM, suivi global de l'exécution du budget, visa des mandats et titres, validation de la paie)

Marchés publics

- Rédaction des pièces administratives et vérification des pièces des marchés
- Suivi des marchés publics
- Veille sur les procédures

Ressources humaines

- Plan de formation
- Rédaction des arrêtés du personnel, contrats et transmission des actes
- Suivi des dossiers administratifs des agents
- Programmation visites médicales
- Déclaration des arrêts maladie
- Mise en ligne des offres d'emploi

Achats

- Evaluation des besoins, mise en concurrence
- Suivi des contrats et des prestataires

Subventions

- Suivi des subventions, dépôts auprès des financeurs des demandes, acomptes et soldes,
- Relations avec les partenaires financiers

Secrétariat

- Accueil téléphonique (partagé), gestion de la boîte mail du syndicat, rédaction de courrier

Profil recherché

- Expérience significative au sein de la fonction publique territoriale, sur un poste aux responsabilités équivalentes, permettant d'appréhender la gestion budgétaire et administrative du syndicat.
- Maîtrise des finances publiques, règles comptables M14.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des procédures administratives, notamment celles relatives à la commande publique.

- Aptitudes à l'encadrement et au travail en équipe, à l'organisation du travail et à la hiérarchisation des tâches
- Qualités relationnelles,
- Force de proposition et capacité d'adaptation,
- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités.
- Permis B

Informations complémentaires

Poste permanent, temps complet.

Basé à Vertou (44120), 1 ter, avenue de la Vertonne.

Rémunération statutaire (RIFSEEP)

Tickets restaurant, CNAS, participation employeur à la prévoyance (collecteam)

Possibilité de télétravail (jusqu'à 2 jours par semaine)

Cycle de travail au choix (5 jours, 4,5 jours ou 4/5 jours sur 2 semaines) avec RTT.

Candidature

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser, au plus tard le **13 juin 2022** à l'attention du Président du SYLOA, exclusivement par mail, à crohart@syndicatloireaval.fr

Pour toute question sur le poste,

- auprès de Mme Caroline ROHART, Directrice du SYLOA au 06.38.89.65.13 ou par mail : crohart@syndicatloireaval.fr