

## Responsable administratif et financier

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

---

Le SYLOA est un syndicat mixte à la carte, avec 3 compétences liées à l'eau pour le compte de ses membres : animation du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) Estuaire de la Loire, animation de programmations de travaux sur les bassins versants de la Goulaine, la Divatte et Robinets, ainsi que sur le site Natura 2000 du marais de Goulaine. Le syndicat est doté d'un budget principal et d'un budget annexe.

Sous la responsabilité de la directrice, le/la responsable administratif et financier est le garant des procédures administratives et financières du syndicat. Intégré au comité de direction, il/elle permet au syndicat d'évoluer dans un environnement budgétaire et juridique sécurisé. En encadrement du pôle administratif et financier du syndicat, il/elle s'assure du bon fonctionnement de la structure, en appui aux élus, à la direction et aux pôles techniques.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

---

- Encadrement d'une équipe administrative de 2 agents (comptable, assistant administratif, 1,5 ETP).
- Superviser la préparation et la gestion budgétaire, ainsi que toutes les opérations d'exécution et de suivi en découlant. Visa des mandats et titres.
- Référent marchés publics/conventions/subventions/achat :
  - Suivre et contrôler les dossiers et les procédures de marchés publics, contrats et subventions, de la préparation à l'exécution, tant administrative que financière.
  - Instruire et suivre les dossiers de demandes de subventions.
  - Pilotage des achats, équipements, baux pour le fonctionnement de la structure.
- Instances : Préparation et suivi les instances du syndicat, coordination de la rédaction des dossiers de séance, rédiger des actes administratifs, délibérations, rapports, notes...
- Ressources Humaines : Suivi administratif des RH (formation, carrière, congés, VIP). Suivi de la mise en œuvre des LDG. Validation de la paie.
- Organisation : Aide à l'organisation (conception d'outils d'organisation, procédures) ; s'assurer de leur mise en œuvre et de leur respect.

Travail sur les logiciels : Berger Levrault, BLES, Office

### PROFIL

---

Formation Bac+3 à 5, généraliste ou spécialisée en administration et finances publiques souhaitée, une expérience sur un poste similaire serait appréciée

Maîtrise de la réglementation en matière de contrats, marchés publics

Maîtrise des règles et principes de finances publiques, des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M57)

Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité, des procédures de validation et des circuits de signatures.

Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale

Maîtrise des outils bureautiques, et connaissance souhaitée des logiciels spécifiques (finances, marchés publics...)

Bonnes qualités relationnelles

Savoir impulser des projets et gérer les priorités

Rigueur, Organisation et capacité de planification

Capacité à travailler en transversalité

Adaptabilité et réactivité

Force de proposition

Permis B

### CONDITIONS

Cadre d'emploi des attachés territoriaux (ou rédacteurs).

Basé à Vertou.

Cycles hebdomadaires sur 5 jours, 4,5 jours ou alternance de 5 et 4 jours ; Horaires de travail selon des plages fixes et variables. ARTT. Eligible au télétravail.

Permis B. Véhicule de service à disposition pour les déplacements.

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire (primes). Tickets restaurant, CNAS.

### CANDIDATURE

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires) à envoyer à l'attention de Monsieur le Président du SYLOA à l'adresse suivante :

[crohart@syndicatloireaval.fr](mailto:crohart@syndicatloireaval.fr)

ou 1<sup>er</sup> avenue de la Vertonne, 44120 VERTOU

**Date limite de candidature 10 novembre 2023**

Renseignements : Mme Caroline ROHART, Directrice du SYLOA

[crohart@syndicatloireaval.fr](mailto:crohart@syndicatloireaval.fr) tel : 09 72 54 19 36 – 06 38 89 65 13