



OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

Emploi à temps complet

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur, Rédacteur principal

Poste vacant suite à une mutation

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires

Temps de travail : Temps complet 1607h/an

1. CONTEXTE

Le syndicat mixte Dunes Sauvages de Gâvres à Quiberon, basé à Erdeven (Morbihan), porte un projet de développement durable. Il regroupe 8 collectivités et établissements publics et s'étend sur 7 communes littorales entre Gâvres et Quiberon. L'équipe du syndicat se compose de 10 agents.

Le paysage et la biodiversité sont au cœur des réflexions et des actions du syndicat mixte qui œuvre au quotidien pour concilier préservation des patrimoines paysagers, naturels, historiques et accueil de qualité d'un public nombreux sur le plus vaste espace naturel du littoral breton et le plus grand massif dunaire de la partie nord de la France.

Grand Site de France :

Depuis 2018, le syndicat mixte Dunes Sauvages de Gâvres à Quiberon est labellisé Grand Site de France. Ce label, attribué pour 6 ans par le ministre de la Transition écologique, reconnaît l'excellence de la gestion des sites classés. Le syndicat mixte travaille actuellement à son dossier de renouvellement.

Natura 2000 :

Le syndicat mixte est également opérateur Natura 2000 pour les sites ZSC « FR5300027 Massif dunaire de Gâvres - Quiberon et zones humides associées » et ZPS « FR5310093 Baie de Quiberon ». Un nouveau Document d'Objectifs (DOCOB) commun à ces deux sites a été validé en fin d'année 2022.

Gestionnaire des espaces naturels :

Par convention les principaux propriétaires fonciers (Conservatoire du littoral, Département, ONF...) ont confié au syndicat mixte la gestion des espaces naturels littoraux. Il réalise et entretient différents aménagements afin de concilier préservation des patrimoines naturels, paysagers, historiques et la forte fréquentation des lieux. Le syndicat mixte dispose pour cela d'une équipe technique de 5 agents.

Le syndicat mixte procède au recrutement d'un(e) gestionnaire comptable et administratif.



2. DESCRIPTIF DU POSTE ET MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur, l'agent aura pour principales missions :

La gestion comptable et budgétaire : 50%

- Réalisation et contrôle de la procédure comptable et budgétaire
- Elaboration, tenue et gestion des documents budgétaires et comptables
- Traitement comptable des dépenses et recettes courantes (mandats, titres, P503, amortissements)
- Suivi des opérations de clôture d'exercice, reports et rattachements en fin d'année,
- Déclaration de la TVA
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Suivi des régies
- Accompagnement dans l'élaboration et la gestion des marchés publics
- Participation à la préparation des orientations budgétaires (DOB)
- Contribution active à la préparation budgétaire

La gestion administrative : 25%

- Secrétariat du syndicat, gestion du courrier (réception, enregistrement, traitement, distribution)
- Classement, archivage, publicité des actes administratifs,
- Suivi des conventions
- Suivi des contrats (énergies, téléphonie, copieur...)
- Logistique des réunions : envoi convocations, réservation de salles...
- Préparation des délibérations et suivi
- Gestion des assurances
- Suivi des dossiers de subventions

La gestion des ressources humaines : 20%

- Suivi du déroulement des carrières des agents (paies, arrêtés, contrats de travail, position administrative...),
- Suivi des formations des agents,
- Gestion des absences des agents (maladies, accidents de travail...),

L'accueil : 5%

- Accueil téléphonique et électronique (emails),
- Gestion des fournitures administratives et du matériel (stocks, location...).



3. PROFIL SOUHAITE

Qualifications requises :

- Formation (BAC +2 minimum) ou expérience en comptabilité publique

Compétences professionnelles :

- Très bonne connaissance des finances publiques, de la comptabilité M14 (M57 à compter du 01/01/2024) et des régions
- Connaissances des missions, de l'organisation et des modes de fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances des marchés publics
- Connaissances de la gestion des dossiers du personnel (statuts, carrières, paie...)
- Connaissance des méthodes d'évaluation (indicateurs, tableaux de bord...)
- Usage courant des logiciels de bureautique et de comptabilité publique
- Rédaction administrative et pratique des circuits et procédures administratives
- Préparation (fonctionnement et investissement) et exécution budgétaire (engagements, différentes émissions, recettes, amortissements, subventions, régie....)
- Mise en œuvre des procédures de marchés publics
- Collecte de données

Qualités personnelles :

- Rigueur, polyvalence, autonomie, sens des responsabilités
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation

MODALITES

Conditions d'exercice du poste :

Poste à temps plein (37h/sem avec 12 jours de RTT/an)

Travail en équipe

Travail en bureau

Travail prolongé sur écran

Lieu de travail

Bureau du syndicat mixte, parc de Keravéon, Erdeven (56 Morbihan / Bretagne)

Conditions de rémunération et avantages :

Rémunération traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)

Participation financière de l'employeur à la protection sociale complémentaire (complémentaire santé et prévoyance)

Prestations du CNAS



Votre candidature, à l'attention du Président du syndicat mixte, devra comporter **une lettre de motivation et un curriculum vitae**.

Pour les candidats titulaires, merci de transmettre obligatoirement votre dernier arrêté de situation administrative ou votre attestation d'inscription sur la liste d'aptitude au concours.

Tout dossier incomplet ne pourra être examiné.

Dossier de candidature sera adressé avant le **20 septembre 2023 à 18h** :

Au courriel suivant : accueil@gavres-quiberon.fr

ou à l'adresse postale suivante :

Syndicat mixte Dunes Sauvages de Gâvres à Quiberon

Parc de Keravéon - 56 410 ERDEVEN

Renseignements complémentaires auprès de M. Anthony HAMEL, directeur du syndicat mixte au 02.97.55.50.89.

