

## Offre d'emploi Responsable du pôle ressources

### Poste catégorie B filière administrative à temps complet

#### Contexte

---

Le Syndicat Mixte de Gestion des Gorges de l'Ardèche (SGGA) est constitué de 16 communes ardéchoises et gardoises et des Départements de l'Ardèche et du Gard. Il est administré par un comité syndical de 38 élus.

Le SGGA a comme objectifs de favoriser la conservation du patrimoine naturel et culturel, de maîtriser la fréquentation, d'entretenir les infrastructures d'accueil et de découverte ; l'ensemble dans un souci d'équilibre entre protection et développement du territoire.

Il conduit des missions de préservation, de gestion et de mise en valeur des espaces naturels protégés (Réserve naturelle nationale des Gorges de l'Ardèche, sites Natura 2000, site classé du Pont d'Arc, Espace Naturel Sensible des Gorges de l'Ardèche) et est l'animateur d'une démarche Grand Site de France.

Pour mener à bien ces différentes missions, l'équipe compte 17 agents permanents, auxquels s'ajoutent des agents saisonniers en période estivale.

L'équipe est organisée en 4 pôles et d'une mission :

- Pôle gestion d'espaces naturels en charge des missions d'expertise, de protection et de gestion des milieux naturels,
- Pôle animation/communication en charge des missions d'information et de sensibilisation des différents publics à la préservation des milieux naturels et au développement durable,
- Pôle technique en charge de l'entretien et de la gestion d'infrastructures (sentiers, mobiliers), d'équipements (matériels divers, véhicules) et de bâtiments (locaux, bâtiments d'accueil aux bivouacs),
- Mission projet Grand Site de France,
- **Pôle ressources en charge de la gestion administrative générale, financière et des ressources humaines**, composé de 3 agents (1 responsable, 1 adjointe administrative et financière, 1 secrétaire).

**L'optimisation du fonctionnement administratif représente un enjeu stratégique pour le syndicat.** Le pôle a ainsi été renforcé fin 2022 (création d'un poste d'adjoint administratif). Les objectifs du syndicat mixte consistent à poser les bases indispensables à son développement : gestion des ressources humaines et management, pilotage financier et contrôle de gestion, optimisation de la commande publique et procédures internes, etc.

**A ce titre, le/la Responsable du pôle administratif et financier est le/la collaborateur/collaboratrice direct(e) du Directeur.**

#### Missions du poste

---

Placé(e) sous l'autorité du Directeur, le/la Responsable du pôle administratif et financier coordonne et contrôle les fonctions administratives, financières et juridiques de la structure.

Il/elle exerce une mission de conseil auprès de la Direction, formule des propositions, élabore et participe à des stratégies et projets structurants relevant de ses domaines de compétences.

#### Activités

---

##### 1) Management

- Management d'un pôle (3 personnes) et planification des temps d'activités

- Participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement
- Implication dans la professionnalisation de la structure en étroite collaboration avec la Direction

## **2) Gestion administrative générale**

- Préparation et mise en œuvre des réunions du Comité syndical
- Rédaction des actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions, conventions, etc.)
- Veille juridique, contrôle du respect de la réglementation et de la légalité des actes produits par la collectivité
- Suivi des contrats avec les fournisseurs et les assurances

## **3) Gestion financière**

- Préparation du Rapport d'Orientations Budgétaires et du Compte Administratif
- Préparation et suivi du budget primitif
- Suivi de la trésorerie, vérification de la disponibilité des crédits et du rythme d'exécution des dépenses et des recettes
- Suivi des marchés publics, et plus généralement de la commande publique (organisation des procédures d'achat, accompagnement des acheteurs, notamment dans la définition du besoin et de l'analyse des offres)
- Gestion comptable (ordonnancement des dépenses et des recettes) et financière
- Gestion des immobilisations
- Interface avec le Service de Gestion Comptable d'Aubenas et les banques (ligne de trésorerie)
- Préparation de documents financiers (demande de financements, bilans) en lien avec les différents programmes et missions menées par le syndicat mixte
- Elaboration d'outils de suivi et de tableaux de bord financiers
- Supervision de la gestion des régies de recettes du Syndicat

## **4) Gestion administrative des ressources humaines**

- Elaboration des contrats de travail, suivi des carrières des agents
- Réalisation de la paie des agents et des déclarations auprès des organismes sociaux
- Suivi de la formation des agents
- Gestion des absences, congés, RTT, CET, arrêts de travail
- Préparation du bilan social
- Correspondant du CNAS

## **5) Autres activités**

- Participation à la vie de la structure et aux actions communes de l'équipe
- Relai ponctuel sur le poste d'accueil en cas d'absence

## **Profil recherché**

---

### **1) Savoirs**

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances des règles budgétaires et comptables du secteur public
- Connaissances des règles de la commande publique
- Connaissances des règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack office)
- Maîtrise des logiciels de paie et de comptabilité (connaissance des logiciels Berger-Levrault appréciée)
- Maîtrise des règles de grammaire, syntaxe et orthographe

### **2) Savoir-faire**

- Capacités à expliquer et faire partager les exigences administratives
- Capacités managériales
- Capacités d'analyse et de synthèse

- Capacités rédactionnelles et bonne élocution
- Capacités à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
- Gestion et hiérarchisation des priorités

### **3) Savoir-être**

- Rigueur, organisation et polyvalence
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité et disponibilité
- Capacités à travailler en autonomie comme au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Sens du service public
- Ecoute, sens du dialogue et de la transmission, diplomatie, pédagogie

### **4) Formation**

Formation souhaitée dans le domaine de la gestion administrative, juridique et financière ou bonne expérience sur un poste similaire dans la fonction publique.

### **Conditions de travail**

---

Poste à temps complet (choix entre différentes formules : 35h - 37h30 ou 39h avec RTT) avec possibilité de temps partiel

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Rémunération basée sur la grille indiciaire du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B) avec régime indemnitaire et avantages sociaux (CNAS + prévoyance)

Poste basé à Saint-Remèze

Permis B exigé

Disponibilité ponctuelle en soirée (Comités syndicaux, bureaux, etc.)

### **Calendrier**

---

Date de publication : 19 décembre 2023

Date limite de dépôt des candidatures : 30 janvier 2024 à 16h

Jury : première quinzaine de février 2024

Prise de poste souhaitée au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2024

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à : Monsieur Pascal BONNETAIN, Président du Syndicat mixte de Gestion des Gorges de l'Ardèche

Par courrier : SGGA - 17 place du Couvent 07700 SAINT-REMEZE

Ou par mail : [f.cazin@gorgesdelardeche.fr](mailto:f.cazin@gorgesdelardeche.fr)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez joindre par mail Franck CAZIN, Directeur ([f.cazin@gorgesdelardeche.fr](mailto:f.cazin@gorgesdelardeche.fr))