



Offre d'emploi Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)

Grade d'adjoint administratif (catégorie C filière administrative)
Poste à temps non complet (80%)

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 16 agents permanents, auxquels s'ajoutent des agents saisonniers en période estivale.

L'équipe est organisée en 4 pôles et 1 mission :

- Pôle ressources en charge de la gestion administrative générale, financière et des ressources humaines (pôle composé de 3 agents : une responsable de pôle, une assistante administrative et financière et une secrétaire/chargée d'accueil),
- Pôle gestion des espaces naturels en charge des missions d'expertise, de protection et de gestion des milieux naturels,
- Pôle éducation/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 Grand Site de France en charge de la coordination et l'animation du projet Grand Site de France des Gorges de l'Ardèche.

Missions du poste

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle ressources, et en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles, l'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) assiste la responsable du pôle dans diverses tâches administratives et financières. Il (elle) assure au besoin la suppléance sur le poste d'accueil et de secrétariat.

Activités

1) Assistance administrative et financière :

- Gestion comptable (préparation des bons de commandes, suivi des engagements, ordonnancement des titres et des mandats, suivi de la trésorerie, suivi des amortissements, gestion de l'inventaire en lien avec le Service de Gestion Comptable d'Aubenas, etc.)
- Suivi des subventions (aide au montage financier et administratif des dossiers sollicitant des fonds publics ou privés, saisie des dossiers de demandes de subventions et demandes de paiement sur les différents outils des financeurs, suivi de l'encaissement des subventions, tenue et suivi de tableaux de bord, liens avec les financeurs, etc.)

- Appui à l'élaboration du Budget Primitif et du Compte Financier Unique en lien avec la responsable du pôle ressources
- Appui à la gestion administrative du personnel (élaboration des contrats de travail, suivi des carrières des agents, réalisation de la paie et des déclarations sociales en cas de besoin ou d'absence de la responsable du pôle ressources, etc.)
- Appui à la gestion des marchés publics (appui à la rédaction des pièces administratives, suivi de l'exécution financière des marchés publics, etc.)

2) Suppléance des fonctions d'accueil et de secrétariat général :

En cas de besoin ou d'absence de la secrétaire/chargée d'accueil :

- Assure l'accueil téléphonique et physique
- Assure le secrétariat de direction (prise de rendez-vous, saisie de courriers, etc.)
- Traite le courrier postal (enregistrement, mise sous plis, affranchissement, répartition dans les services) et les mails
- Effectue diverses tâches de secrétariat (saisie de courriers, mise à jour de fichiers, reprographie, etc.)

3) Autres activités :

- Participation ponctuelle aux Comités Syndicaux en soirée (en cas de besoin)
- Soutien au fonctionnement des bivouacs en saison estivale si besoin
- Participation à la vie de la structure et aux actions communes de l'équipe

Profil recherché

1) Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'un syndicat mixte
- Connaissances administratives et financières (comptabilité publique M57, marchés publics, statut de la fonction publique, rédaction des actes administratifs, etc.)
- Capacités rédactionnelles et bonne élocution
- Maîtrise des règles de grammaire, syntaxe et orthographe

2) Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack office)
- Connaissance des logiciels de paie et de comptabilité (connaissance des logiciels Berger-Levrault appréciée)
- Techniques de secrétariat

3) Savoir-être :

- Qualités relationnelles, attitude souriante, chaleureuse et polie
- Disponibilité, rigueur, organisation, adaptabilité et polyvalence
- Sens du service public et de l'accueil du public
- Discrétion et confidentialité
- Ecoute, sens du dialogue et de la transmission, diplomatie, travail en équipe

4) Formation :

Formation souhaitée dans le domaine de la gestion administrative et financière et expérience exigée sur un poste similaire dans la fonction publique

Conditions de travail

Poste à temps non complet – 80% (plusieurs formules de travail possibles : de 28h à 31h12 hebdomadaires ouvrant droit jusqu'à 18,5 jours de RTT en fonction de la formule choisie)

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle (CDD 1 an)

Rémunération basée sur la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif territorial (catégorie C) selon ancienneté et expériences
Avantages sociaux (CNAS, participation prévoyance)
Poste basé à Saint-Remèze
Permis B exigé

Calendrier

Date de publication : 25/03/2025

Date limite de dépôt des candidatures : 12/05/2025

Jury : courant juin 2025

Prise de poste souhaitée le 01/10/2025 ou le 01/11/2025 au plus tard (période de tuilage prévue avec l'agent actuellement en poste dont le départ en retraite est prévu au 01/01/2026)

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

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

Ou par mail : c.lalauze@gorgesdelardeche.fr

Pour toute information complémentaire, vous pouvez joindre par mail Camille LALAUZE, responsable du pôle ressources : c.lalauze@gorgesdelardeche.fr