



## OFFRE D'EMPLOI

---

Responsable du pôle administratif et financier.

Recruteur : **Syndicat Mixte du Delta de l'Aude**, 3 rue de Jonquières, 11100 NARBONNE

Localisation : Narbonne.

Description du poste :

Recrutement selon conditions statutaires, par voie de mutation ou sur liste d'aptitude.  
Cadre d'emploi des rédacteurs confirmés (catégorie B) ou attachés territoriaux (catégorie A).  
Poste à temps complet.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur, vous assurerez la gestion financière et le contrôle de gestion, la gestion des achats et des marchés publics, la gestion des ressources humaines, la gestion du patrimoine et le conseil règlementaire.

Rémunération :

statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle et prévoyance + chèques déjeuner + CIOs

Principales activités :

Comptabilité :

- établissement du budget (BP, CA)
- suivi des recettes et dépenses,
- suivi et prévision de la trésorerie,
- suivi et préparation de l'encaissement des subventions,
- préparation de la demande du FCTVA,
- pour les gros dossiers,
  - suivi de l'échéancier des dépenses,
  - prévision des dépenses et recettes,
  
- consultation des banques pour mettre en place les emprunts et suivi des emprunts en cours,
- Réalisation de prospectives financières (via le logiciel Finance active)
- Superviser les déclarations sociales annuelles,

#### Commandes, marché public :

- analyse et correction des cahiers des charges et des DCE,
- suivi de la procédure de consultation,
- établissement des " dossiers marchés " pour sous préfecture et payeur,
- suivi administratif et comptable des marchés (OS, nantissement, avenant ....),
- veille juridique,

#### Gestion du personnel :

- gestion de la carrière des agents (avancement, formation ...)
- notation
  - saisie des vœux
  - préparation des états de promotions, avancements, ...
- supervision du suivi des absences (congés, RTT, maladies ...)
- préparation des arrêtés du personnel (avancement, maladie, ...)

#### Patrimoine :

- suivi des acquisitions foncières,
- vérification des actes notariés,
- suivi de l'inventaire,
- affectation des dépenses par ouvrage,
- suivi des amortissements,

#### Administration générale et Comité Syndical :

- préparation des rapports concernant l'administration, le personnel, la comptabilité, ...
- établissement des délibérations,
- rédaction du compte rendu de séance,
- suivi des contentieux
- suivi des dossiers de demandes de subventions

Poste à pourvoir souhaité le 1er Novembre 2018.

#### Description du candidat :

##### Profils demandés :

##### SAVOIRS

- Avoir une bonne connaissance des finances publiques
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives
- Connaître et mettre en oeuvre les orientations et priorités des élus
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.)
- Connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions
- Appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, etc.)

## SAVOIR FAIRE

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Définir les besoins du service et les compétences associées
- Gérer le recrutement, l'intégration, la formation, la carrière des agents
- Evaluer les agents
- Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières

## SAVOIR ETRE

- Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Avoir une réelle capacité managériale
- Disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité
- Etre Autonome

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

Type d'hébergement : Pas de logement

Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, maîtrise des règles budgétaires, comptables et règlementaires.

Veillera à l'application des règles statutaires.

Sens du service public, rigueur et discrétion

Connaissance des logiciels Magnus et Hélios

Expérience exigée

Pour tout renseignement sur le poste : Mme GRES Virginie Tél. 04 68 65 14 40 (smda11@orange.fr)

Pour répondre à cette offre :

Les candidatures sont à adresser avec le dossier complet (CV, lettre de motivation), avant le **21 septembre 2018 à 17 Heures.**

Madame la Présidente du Syndicat Mixte du Delta de l'Aude  
3 rue de Jonquières,  
11100 NARBONNE.

Envoi par email possible au : [smda11@orange.fr](mailto:smda11@orange.fr)