Responsable du pôle administratif et financier

Date de publication de l'offre
05/10 - 01/12/2026
Type d'emploi
CDD
Fonctionnaire
Catégorie de métier
Direction - Administration
Nom de l'organisme
PNR SAINTE-BAUME
Mission

Sous l’autorité du Directeur, vous piloterez l’activité du pôle administratif et financier.

Vous assurerez la gestion administrative, financière et juridique du syndicat mixte afin de veiller à l’équilibre et la conformité avec la législation et les règles de la comptabilité et de la commande publique. Vous serez également en charge de la mise en œuvre de l’administration générale du syndicat mixte, de la gestion des instances et du personnel conformément à la réglementation. Vous assurerez l’encadrement de l’équipe sous votre responsabilité. Membre du comité de direction, vous contribuerez aux orientations stratégiques et à la mise en œuvre de la Charte et représenterez le directeur en son absence.

piloter la gestion ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE et comptable du parc et DES ACTIONS

- Animer la mise en œuvre des différentes étapes du calendrier budgétaire (élaboration budgétaire, fin d’exercice…) ;
- Superviser l’exécution des dépenses et des recettes du Parc et la mise en œuvre de la procédure de comptabilité analytique fixée ainsi que le suivi et la justification des subventions ;

organiser la vie des instances

- Coordonner la préparation administrative et logistique des réunions statutaires (calendrier, ordre du jour, convocations, compte rendu), en garantissant le respect des délais de transmission des convocations et des applications de décisions ;
- Préparer ou collecter les pièces nécessaires à leur tenue ;
- Participer aux instances et gérer les suites (PV, délibérations…).

piloter la gestion des ressources humaines DU PARC

- Organiser et mettre en œuvre l’ensemble des procédures et des décisions prises ;
- Piloter les procédures de recrutement, d’accueil et de départ et le suivi des carrières ;
- Encadrer la gestion administrative du personnel ;
- Participer à la définition du budget lié à la gestion RH ;
- Superviser la paye ;
- Accompagner les projets liés à la gestion des RH.

mettre en œuvre et suivre les procédures de passation et d’exécution des contrats du parc :

- Etablir la programmation achat du Parc ;
- Mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics : Elaborer les pièces administratives des DCE et accompagner les équipes dans la rédaction des pièces techniques,

suivre les phases de publication, d’analyse, d’attribution puis d’exécution ;
- Accompagner les équipes dans la rédaction des contrats de partenariat et leur suivi d’exécution.

Assurer la gestion de l’administration générale

- Superviser l’organisation générale et l’intendance du syndicat mixte :
  - La logistique (bâtiment, matériel, véhicule, parc informatique, entretien des locaux, contrats de location et d’assurance, ménage...) ;
  - Les fonctions d’accueil (accueil physique et téléphonique, courriers...)
- Contribuer aux projets transversaux du Parc ;
- Élaborer et optimiser les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement ;
- Assurer, en lien avec les agents du pôle, la veille thématique, participer à l’acculturation des agents du Parc et assurer la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif ;
- Assurer la télétransmission des actes et être l’interlocuteur du contrôle de légalité ;
- Appuyer les responsables de pôles.

VEILLER A LA CONFORMITE JURIDIQUE DES ACTES ET PROCEDURES

- Garantir le respect du cadre réglementaire dans l’édition des actes (délibérations, conventions, arrêtés, documents cadres, commande publique...), en lien avec les missions décrites précédemment ;
- Assurer une veille réglementaire et anticiper les impacts.

Assurer la responsabilité du pole administratif et financier

- Manager et animer l'équipe du pôle : encadrement, soutien technique et stratégique, transversalité entre les différents pôles du Parc, lien avec la direction, proposition de solutions concernant les problèmes techniques ou de ressources humaines, organisation et animation des réunions de pôle ;
- Assurer la gestion des ressources humaines du pôle ;
- Piloter et coordonner les relations avec les partenaires et les élus : valoriser les actions pôle, les apports et l’image du Parc auprès des partenaires, suivre les relations partenariales de l’équipe, participer aux réunions partenariales à caractère stratégique, assurer l’interface avec les élus ;
- Participer au comité de direction : contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des orientations stratégiques, assurer la mise en œuvre solidaire des décisions du comité de direction, peut être amené à représenter le directeur et à assurer son intérim en son absence.

Profil

Niveau bac +5 : Master 2 en droit public, gestion des administrations, finances et comptabilité, gestion financière et RH ou à partir de bac +3 avec expérience et parcours professionnel

Connaissances :

- Environnement territorial et fonctionnement des collectivités locales
- Analyse financière et comptabilité publique
- Gestion des ressources humaines
- Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet
- Règles de la commande publique
- Outils bureautiques et des logiciels comptables

Savoir-faire :

- Mise en place des outils de contrôle de gestion, contrôle interne, de pilotage et de procédure
- Capacité à communiquer, à gérer les conflits
- Capacité à motiver, à déléguer et à faire évoluer les agents du pôle

CapacitÉs :

- Adaptabilité, réactivité
- Autonomie et polyvalence
- Sens des responsabilités et des priorités
- Goût du travail en équipe et en transversalité
- Réserve, discrétion et respect de confidentialité

Coordonnées pour postuler

- **Vous vous reconnaissez dans cette annonce ? Envoyez votre candidature (**lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) **par courriel à : recrutement@cdg83.fr**

Précisez dans l’objet : candidature au poste de Responsable du pôle administratif et financier

Ou par voie postale à :

Monsieur le Président du CDG 83

Cs 70 576

83041 TOULON Cedex 9