Offre d'emploi

Responsable administratif et financier

Après près de 10 ans de procédure, le décret de classement du Parc Corbières-Fenouillèdes est paru en septembre 2021, classant ainsi le territoire pour les 15 ans à venir en Parc Naturel Régional, le 58ème au niveau national et le 8ème en Occitanie.

Le syndicat mixte de gestion et d'aménagement du Parc naturel Régional Corbières-Fenouillèdes (dont les membres sont la Région Occitanie/ Pyrénées-Méditerranée et les Départements de l'Aude et des Pyrénées Orientales, les EPCI et communes) porte la mise en œuvre de la Charte, contrat qui concrétise le projet de protection et de développement durable élaboré pour son territoire.

L'équipe du Parc est aujourd'hui constituée de 25 agents dont 2 occupant les fonctions « supports » : gestion administratif/RH et gestion financière et comptable.
Une réorganisation des missions des fonctions supports est souhaitée en intégrant un responsable administratif et financier qui aura en charge le pilotage du pôle administratif et financier.

Missions

Placé.e sous l'autorité de la Directrice et assurant l'encadrement de la responsable administrative et ressource humaine et le responsable gestion financière et comptable, le.la responsable administrative et financière met en oeuvre l'ensemble des actions de pilotage administratif et financier et le bon déroulé des instances.
Des contacts réguliers avec les élus (notamment en charge des finances, des RH et le Président) ainsi que les acteurs du trésor public et des services du contrôle de légalité sont à prévoir.

Il.elle aura pour missions :

• Assurer la gestion budgétaire, en relation avec le responsable gestion financière et comptabilité

- - Élabore les éléments nécessaires à la construction des orientations budgétaires
  - Élabore les documents budgétaires
  - Assure le suivi du budget en cours et de la trésorerie
  - Assiste les chargés de mission dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions
  - Supervise les opérations de saisie comptable (saisie des engagements, mandatements, etc)
  - Élabore les procédures de marchés publics et en assure la coordination interne
  - Gère la dette et la trésorerie
  - Met en place des outils de contrôle de gestion

• Organiser la vie des instances :

- Coordonne la préparation 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
- Prépare ou collecte les pièces à débattre aux instances
- Participe aux instances et y intervient en cas de besoin

- Intervient comme interlocuteur du contrôle de légalité
- Saisie et mise en forme logicielle des délibérations/arrêtés

• Gérer les ressources humaines

- Organise et met en œuvre l'ensemble des procédures dans le cadre du recrutement (DVE…)
- Encadre ou élabore les contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière
- Encadre la gestion administrative du personnel (absences, congés, etc)
- Elabore et suit les procédures liées à la politique RH (règlement intérieur, LDG…)
- Renseigne les agents sur les questions de droit social, droit du travail et droit à la formation
- Contribue à la mise en place de l'entretien d'évaluation (respect des délais)
- Élabore le plan de formation
- Collecte les demandes individuelles de formation et assure la gestion administrative et financière du plan de formation interne
- Prépare ou organise le dialogue social
- Supervise la paye
- Assure la mise en place et s'assure du suivi des règles d'hygiène et sécurité en interne

• Assurer la gestion de l'administration générale :

- Contribue à la mise en œuvre de la charte sur ses volets financiers et assure le suivi des moyens humains
- Contribue au rapport annuel d'activités du syndicat mixte
- Élabore et optimise les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services administratifs (documents internes, marchés publics, procédures internes d'achats non formalisés, constitution des dossiers, classements, outils informatiques de gestion, gestion des assurances…)
- Assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif (création de nouveaux documents de liaison, informations liées à un changement juridique ou social concernant le personnel, mise en place d'une nouvelle procédure…)

• Encadre le service administratif :

- Gère les délégations de signature
- Assure la veille juridique et en informe les agents
- A la responsabilité des procédures de contentieux
- Est en charge de l'organisation du travail du pôle administratif
- Peut assurer la saisie comptable (gestion budgétaire) en cas d'absence du comptable
- Peut assurer la saisie sur Timmi en cas d'absence de l'assistante administrative
- Peut remplacer la directrice en cas d'absence sur le volet administratif et financier et pilotage des instances

Profil recherché
Bac + 2/3 minimum en gestion financière ou comptabilité publique

Bonne connaissance des règles statutaires de la fonction publique territoriale
Bonne connaissance des règles RH et du fonctionnement d'une collectivité notamment d'un syndicat mixte ouvert
Maitrise des outils bureautiques et des outils de comptabilité
Connaissance de la nomenclature comptable et des règles de la gestion comptable publique
Connaissance en matière de commande publique
Premières expériences professionnelles souhaitées
Permis B

Les + appréciés : Expérience réussie dans une collectivité de type « syndicat mixte »
Connaissance du logiciel « Proxima Agedi »

Savoir-être
- Rigueur, méthode, analyse, sens de l'organisation
- Ecoute, pédagogie, sens du dialogue et du travail en équipe
- Confidentialité et discrétion
- Polyvalence et réactivité
- Adaptabilité et force de proposition
- Curiosité et ouverture d'esprit

Connaissances et compétences générales
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et politiques publiques

Conditions

Type d'emploi : CDD d'1 an renouvelable, temps plein 35h par semaine. Cycle de travail au choix de l'agent entre 35H, 37h, 38h, 39H avec des RTT

Prise de poste souhaitée : février-mars 2027 – Entretien prévu début janvier 2027

Rémunération : statutaire selon la grille de rédacteur principal (Catégorie B) ou attaché principal (Catégorie A) plus régime indemnitaire – Participation mutuelle employeur (20€/mois) et prévoyance (10€/mois) – Adhésion CIOS 11

Lieu : Le poste est basé au siège du Syndicat mixte de gestion et d'aménagement du PNR Corbières-Fenouillèdes 2 rue de la cave coopérative, 11350 TUCHAN

Moyens alloués : ordinateur, ligne téléphone fixe ou portable, véhicules de service (partagés par l'équipe), logiciels professionnels (Agedi)

Candidatures et Contact

Lettre de motivation et CV à l'attention du Président du syndicat mixte de gestion et d'aménagement du PNR Corbières-Fenouillèdes à envoyer à l'adresse : recrutement@corbieres-fenouilledes.fr

Information et contact : c.duhayon@corbieres-fenouilledes.fr

Date limite de réponse : 17/12/2026