



Le Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche

Recrute un Gestionnaire administratif

Grade Attaché ou Rédacteur territorial

Possibilité de temps non complet

1) Contexte

Le Parc naturel régional des Monts d'Ardèche, installé à Jaujac, est géré par un Syndicat mixte qui regroupe les 152 communes signataires, 2 villes-portes (Privas et Aubenas), le Département de l'Ardèche, le Département de la Haute-Loire, la Région Auvergne Rhône-Alpes.

Les missions du Parc sont mises en œuvre sur le territoire par une équipe de 33 salariés organisés en 4 services principaux et 4 missions transversales.

Le Parc des Monts d'Ardèche, c'est :

- 83 000 habitants (2020)
- 228 000 ha
- 152 communes et 2 villes portes (Aubenas et Privas)
- 4 300 km de sentiers de randonnées
- 1 753 m, son point culminant au Mont Mézenc
- 12 sites Natura 2000 et ENS

Ses principales missions sont :

- Protéger les paysages et les patrimoines naturels et culturels ;
- Contribuer à l'aménagement du territoire ;
- Participer au développement économique, social, culturel et à la qualité de vie ;
- Assurer l'accueil, l'éducation et l'information des publics ;
- Réaliser des actions expérimentales ou exemplaires dans les domaines cités ci-dessus et contribuer à des programmes de recherche.

Dans ce cadre, le Parc est porteur d'un programme européen Leader jusqu'à la fin 2024.

2) Description du poste

Sous la responsabilité du responsable de service Ressources vous assurez les missions de gestion administrative pour le syndicat mixte du Parc relatives au fonctionnement du Parc et ses programmes d'actions.

1. Référent(e) administratif et juridique du syndicat mixte, vous :

- Veillez au respect de la réglementation pour le syndicat mixte,
- Vous assurez la bonne tenue de la commande publique,
 - Organisez et suivez les procédures d'achat, assurez l'homogénéité des pratiques
 - Assurez la veille juridique
 - Conseillez et accompagnez les acheteurs
 - Gérez la publication des marchés dématérialisés et les diffusions des offres
 - Organisez les commissions d'analyse des offres
- Assurez une veille sur les notes de procédures et les évolutions réglementaires,
- Assurez le suivi et la rédaction des conventions et avenants aux conventions,
- Coordonnez, consolidez et diffusez les données administratives, réglementaires et financières.

2. Appui au pilotage administratif et institutionnel, vous :

- Prévoyez et préparez les décisions des instances décisionnelles, en lien avec le fonctionnement du syndicat et les programmes d'actions, en lien avec la direction,
- Participez à la préparation, à l'organisation et la tenue des instances décisionnelles,
- Assurez l'organisation des réunions institutionnelles (invitations et organisation des réunions, préparation des dossiers de séance, diffusions),
- Rédigez, diffusez et archivez les délibérations, en lien avec la secrétaire de Direction.

3. Accompagnement et gestion des programmes d'actions portés par le Parc, en coordination avec le gestionnaire comptable, vous :

- Assurez le suivi et le contrôle des demandes de subvention, la saisie des demandes sur les outils d'instruction,
- ⊖ Accompagnez les chargés de mission, pour le montage financier et administratif des dossiers sollicitant des fonds publics ou privés (dossier de demande de subvention, budget),
- Participez à l'élaboration des appels à projets/candidatures en appui juridique administratif et financier,
- Assurez le contrôle réglementaire, à partir du cadre juridique d'instruction et au regard de la commande publique,
- Suivez et alimentez les tableaux de bord des programmes d'actions,

4. Pour assurer la polyvalence au sein du service sur les fonctions administrative et financière, vous pouvez le cas échéant (absence prolongée, surcharge, ...) être en relai des autres agents du service (gestionnaire comptable, agent d'accueil) et notamment :

- Assurez l'accueil physique et téléphonique et la gestion du courrier en appui à la personne référente,
- Participer aux tâches comme les envois massifs, les livraisons, la mise en place de la boutique,
- Participer à la vie de la structure et aux groupes projet thématiques ou transversaux mis en place au sein du Parc.

3) Profil

Formation :

Gestion administrative juridique, financière et comptable - secteur public

Compétences techniques recherchées :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités publiques,
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...)

Savoir-être :

- Sens du contact
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la pédagogie
- Rigueur et précision dans le suivi des dossiers
- Capacités à travailler en autonomie comme au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Capacités d'organisation et de planification

4) Conditions de recrutement

- Prise de poste souhaitée en juin 2024
- Fonctionnaire ou à défaut contractuel

- Rémunération sur la base de la grille de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire, avantages sociaux (chèques restaurant, CNAS)
- Poste à temps plein, temps non complet possible basé à Jaujac (siège du Parc naturel régional des Monts d'Ardèche)

- Permis B et véhicule personnel demandé
- Participation aux instances décisionnelles du Parc (environ une réunion par mois le soir en semaine)
- Mobilisations ponctuelles le week -end lors d'événements Parc (1 à 3 jours environ par an)

Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé) à adresser par courriel uniquement en précisant en objet : Responsable administratif et financier à :

Monsieur le Président

Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche 50 allée Marie Sauzet 07380 Jaujac
edelhome@pnrma.fr

Date limite de candidatures : 17 mai 2024

Poste à pourvoir dès juin 2024

Entretiens prévus le 23 mai 2024

Personnes à contacter pour tout renseignement :

- Violaine Suzac Directrice adjointe, Responsable du service Ressources - 04 75 36 38 66