



Fiche de Poste

Responsable Administration, Finances et Ressources Humaines

Contexte

Le Parc naturel régional du Massif des Bauges a été créé en décembre 1995. Il rassemble, au sein de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et des Départements de la Savoie et de la Haute-Savoie, 71 communes pour une superficie de 902 km² et une population de 88 900 habitants.

Géré par un syndicat mixte, le Parc, en réponse aux enjeux de son territoire, a défini un projet formalisé dans sa Charte 2024-2038. Elle poursuit les ambitions suivantes :

- Maintenir la pleine santé environnementale du territoire et de ses habitants
- Valoriser sobrement ses ressources naturelles
- Être un territoire singulier accueillant et créatif

Pour la mettre en œuvre, le syndicat mixte dispose d'une équipe d'une trentaine d'agents et d'un budget statutaire de 1,4 M€, complété d'un programme d'actions d'environ de même montant.

La direction du Parc est organisée autour d'un comité de direction composé du directeur, du directeur-adjoint et du responsable administration - finances - ressources humaines (RAFRH) qui a pour mission principale le suivi budgétaire et l'organisation des ressources humaines.

Il/elle encadre différents types de personnel administratif et technique.

Missions

Assurer la gestion financière :

- Propose des orientations budgétaires adaptées aux ressources
- Élabore les documents budgétaires
- Assure le suivi du budget et de la trésorerie
- Propose, en lien avec la gestionnaire et le directeur-adjoint, un cadre de suivi et d'alerte de réalisation financière du programme d'actions
- Gère la dette et les emprunts
- Assure l'organisation et la coordination interne des procédures et des outils de gestion financière
- Appuie le directeur-adjoint sur la maquette financière programme d'actions, la planifie et la traduit budgétairement et assure la relation avec les financeurs
- Appuie le directeur-adjoint dans la constitution des dossiers de financement complexes, dans la recherche de financements, et dans la résolution de problèmes financiers sur actions
- Garantit la validité des opérations de saisie comptable (saisie des engagements, mandatements, etc) ; suit la relation générale avec le Service de Gestion Comptable de Chambéry.
- Conseille les chargés de missions dans les procédures de marchés publics, en assure le suivi et en garantit la validité.
- Veille à la bonne gestion des autres régies.

Gérer les ressources humaines :

- Participe au sein de la direction, à la réflexion prospective sur l'évolution des ressources humaines (suivi et révision des lignes directrices de gestion des RH) et de la masse salariale
- Organise et met en œuvre les procédures de recrutement
- Participe à certains recrutements, en particulier des personnels administratifs et de gestion financière
- Elabore les contrats de travail et les propositions d'arrêtés relatifs aux évolutions de carrière. Assure une veille active sur les contrats des agents et sur les renouvellements, ou l'accompagnement des fins de contrats.
- Assure la gestion administrative du personnel (absences, congés ...)
- Supervise la paie
- Assure les déclarations (DSN, Retraite, Prévoyance, ...) et statistiques réclamés par les organismes sociaux et de retraite, le centre de gestion, la médecine du travail...
- Oriente les agents sur les questions de droit social, droit du travail et droit à la formation
- Élabore et assure le suivi du plan de formation.
- Assure la gestion administrative et financière des demandes de formation
- Prépare et organise le dialogue social en lien avec l'élu référent, propose des actions sociales et en fait le bilan

Participer à la gestion administrative du Syndicat mixte :

- Supervise le bon fonctionnement des moyens généraux (locaux et matériels : téléphone, informatiques, véhicules...), encadre les personnels concernés et en cas de besoin, peut être amené à les suppléer (paie, saisie comptable, ...)
- Assure la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif (mise en place de nouvelles procédures, nouveaux documents de liaison, informations liées à un changement juridique ou social concernant le personnel ...)
- Assure la responsabilité des procédures de contentieux.
- Assure la veille juridique, informe les élus et les agents
- Garantit la bonne couverture des biens et des activités du Syndicat mixte auprès des sociétés d'assurance.

Participer à la vie des instances et au fonctionnement du Parc :

- En lien avec l'assistante de direction, appuie la direction dans la planification des réunions statutaires (calendrier, ordre du jour, convocations) et la réalisation des comptes-rendus, en garantissant le respect des délais
- Organise le circuit des décisions du syndicat mixte (décisions et délibérations) et s'assure de leur légalité
- Participe aux réunions statutaires (Comités Syndicaux, Bureaux et réunions de l'Exécutif)
- Propose des orientations stratégiques et participe aux arbitrages financiers et techniques
- Participe avec le directeur-adjoint (comité de direction) au management de l'équipe (réunions d'équipe, entretiens annuels, recrutements, politique salariale, gestion des temps de travail, congés etc.) ;
- Peut être amené à représenter le Parc dans différentes instances

Compétences

Connaissances :

- Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux collectivités publiques et en particulier aux syndicats mixtes
- Objectifs, fonctionnement du syndicat mixte
- Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes
- Règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Droit public et droit privé du travail
- Outils de gestion budgétaire

Savoir-faire :

- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives
- Élaboration de procédures internes
- Techniques de management
- Anglais souhaité (projets de coopération transnationaux)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access) et des logiciels comptables

Savoir-être :

- Autonomie
- Rigueur, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse
- Disponibilité
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Capacité d'écoute
- Exigence forte en matière de réserve

Profil

Formation initiale bac +3 minimum en finances et comptabilité publiques, gestion des collectivités locales, ressources humaines, droit public ; ou équivalent.

Caractéristiques du poste et conditions d'exercice

- Poste permanent de catégorie A à temps complet, relevant des cadres d'emplois d'ingénieur (tout grade) ou d'attaché territoriaux (tout grade).
- Emploi ouvert aux agents titulaires ou stagiaires de la fonction publique territoriale.
- A défaut, cet emploi peut être pourvu par un agent contractuel de catégorie A, relevant de la filière technique ou administrative, sur la base de l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique.
- Rémunération sur base de la grille de la fonction publique territoriale, selon expérience.
- Régime indemnitaire- RIFSEEP.
- Participation employeur mutuelle prévoyance.
- Dispositifs d'ARTT et de télétravail en vigueur.
- Utilisation quotidienne de l'outil informatique bureautique.
- Permis B valide indispensable (circulation sur routes de montagne à l'année)

- Poste basé au Châtelard (73), Maison du Parc - 73 630 LE CHATELARD
- Candidature à adresser à Monsieur le Président, Maison du parc – 180 Avenue Denis Therme 73630 Le Châtelard ou par mail sur info@parcdesbauges.com - Date limite de candidature = 30 mai 2025.