

## **OFFRE d'emploi** **Gestionnaire financier et comptable**

### **Le poste et ses finalités :**

Poste de comptable à pourvoir au sein du pôle Secrétariat Général et Logistique du syndicat mixte du Parc naturel régional des Grands Causses - 12 100 MILLAU

Lien direct avec la Directrice Générale Adjointe - responsable administrative et financière de la structure

### **Missions :**

- Suivi administratif et financier des conventions et arrêtés attributifs de subventions octroyées,
- Tâches comptables sur les trois budgets du Parc,
- Appui sur le suivi financier général de la structure,
- Secrétariat comptable et tâches administratives.

### **Dimension :**

Syndicat mixte de gestion et d'aménagement du Parc naturel régional des Grands Causses couvrant une surface totale de **3 807,1 km<sup>2</sup>** répartie sur 119 communes dont 93 sur le Sud-Aveyron et 26 sur le Nord-Hérault avec plus de 86 000 habitants.

Etablissement dédié au développement durable du territoire et à la promotion des patrimoines culturels et naturels du territoire.

Le syndicat assure la gestion de compétence déléguée en matière de Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC), et porte la compétence Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT).

Effectif du syndicat mixte du Parc au 1<sup>er</sup> janvier 2026 : 45 agents

Composition actuelle du pôle Secrétariat Général et Logistique :

- Directrice générale adjointe en charge du management du pôle, de l'élaboration et de l'exécution des budgets et, des ressources humaines
- Gestionnaire administratif et financier (poste devenu vacant, faisant l'objet de la présente offre),
- Assistante de gestion comptable
- Assistante de gestion administrative et comptable
- Secrétaire de direction
- Agent d'accueil et de secrétariat
- Agent de prévention et référent technique

### **Suivi administratif et financier des conventions et arrêtés attributifs de subventions :**

- 1) Dépôt des demandes de subvention auprès des financeurs sur les plateformes dédiées
- 2) Suivi des conventions et arrêtés notifiés : respect des échéances, des conditions et des plans de financement, ...
- 3) Lien avec le chargé de mission référent de l'action tout au long du déroulé (état d'avancement, suivi du temps passé (référent interne du logiciel EVA), pièces justificatives, etc)
- 4) Sollicitations des avances, acomptes et soldes (état récapitulatif, bilan financier, ...)
- 5) Coordination de l'ensemble des financements, suivi des encaissements (P503, saisie et imputation comptable)
- 6) Réponses et justifications en cas de contrôle

### **Au titre de la comptabilité :**

- 1) Demande et suivi du Fonds de Compensation de la TVA
- 2) Participation à l'élaboration des budgets, appui à l'intégration dans le budget principal du programme d'actions pluriannuel porté par les chargés de missions du Parc
- 3) Procédures de fin d'exercice comptable : restes à réaliser, rattachements, opérations d'ordre
- 4) Dématérialisation comptable des marchés publics et des documents budgétaires (budget, compte administratif, décisions modificatives) sur les trois entités avec transmission des flux au Service de Gestion comptable (SGC)
- 5) Rapprochement comptable entre les états du SGC et les écritures comptables du Parc
- 6) En cas d'absence ou de surcharge du binôme comptable :
  - assurer le traitement comptable des dépenses (de l'engagement au mandatement) et, des recettes courantes de la structure (de l'élaboration de la facture ou de la contribution financière au titre de paiement) avec transmission des flux au SGC
  - prise en charge comptable des rôles liés aux redevances émises aux particuliers bénéficiaires du SPANC en lien avec la secrétaire du service
  - passations comptables mensuelles entre les trois budgets de la structure (refacturation).

### **Au titre de l'appui sur le suivi financier de la structure :**

- 1) Élaboration d'un tableau de bord mensuel sur le suivi financier du budget principal de la structure pour une mise en évidence du fonctionnement structurel et du programme d'actions via les fonctions et la comptabilité analytique
- 2) Suivi de la trésorerie du syndicat mixte du Parc

### **Au titre du secrétariat - comptable et des tâches administratives :**

- 1) rédaction de tous types de courriers liés à la gestion comptable et administrative de la structure
- 2) suivi du contrat d'assurance de la structure (locaux, flotte de véhicule, ...), déclaration des sinistres et autres suivis administratifs (contrôle technique, infractions, ...)

### **Activités complémentaires et spécifiques**

#### **Missions transverses :**

- assurer l'archivage du service comptable
- participer aux missions transversales de la structure
- remplacer ou suppléer sur les autres postes comptables
- peut être amené à remplacer, en cas d'absence, les autres membres du pôle secrétariat général et logistique sur des besoins ponctuels liés à la vie institutionnelle, en secrétariat ou en accueil

#### **Tâches ponctuelles confiées par la hiérarchie :**

- répond aux diverses sollicitations du Directeur et des Directeurs Généraux Adjoints, responsables de pôle de la structure
- participe aux réunions du pôle secrétariat général et logistique

#### **Liens extérieurs :**

- Service de Gestion Comptable de Saint-Affrique, financeurs de la structure, membres du syndicat mixte, fournisseurs, prestataires, ...

D'une manière générale, liens avec l'ensemble des interlocuteurs administratifs, comptables et financiers de la structure

#### **Savoirs (connaissances de base ou fondamentale) :**

Connaissance de base obligatoire en comptabilité

Connaissance souhaitée des nomenclatures comptables des établissements publics (M57, M49)

Connaissance nécessaire en informatique (réseau, serveur) et sur les logiciels classiques de bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook, ...)

Être à l'aise avec l'outil informatique

Connaissance sur des logiciels spécifiques en comptabilité publique (formation possible, connaissance du logiciel Millésime On-line de JVS Mairistem appréciée)

**Savoir-faire (expériences, aptitudes) :**

- organisation du travail
- savoir travailler en équipe
- être force de proposition et savoir s'adapter aux évolutions techniques du métier

**Savoir-être (comportements, attitudes) :**

Ecoute, disponibilité, diplomatie et amabilité,  
Sens du contact,  
Rigueur, discrétion et confidentialité (connaissances de données sensibles et confidentielles)

**Moyens, conditions d'exercice / évolution liée à la fonction :**

- un bureau dédié
- un poste informatique équipé des logiciels nécessaires
- un téléphone portable professionnel avec abonnement
- une imprimante/photocopieuse partagée
- un véhicule de service à disposition en cas de besoin

**Recrutement :**

Statutaire ou contractuel

Catégorie B au cadre d'emplois des rédacteurs

OU

Catégorie C au cadre d'emplois des adjoints administratifs avec expérience

Temps complet

Diplômes : Bac +2 minimum en gestion comptabilité finances

Expérience souhaitée

Formation interne et externe spécifique au métier

**Conditions :**

Rémunérations selon grille statutaire de la Fonction Publique Territoriale

Régime indemnitaire : IFSE

Poste ouvert au télétravail

Tickets restaurant

Participations employeur à la prévoyance et à la mutuelle santé

Accès à la formation

Temps de travail annualisé (forfait 8h avec 25 jours de RTT par an)

**Contact :**

Marie-Laure GUIBERT

Téléphone fixe professionnel : 05 65 61 43 53

Téléphone portable professionnel : 07 89 28 36 19

Adresse mail : marie-laure.guibert@parc-grands-causses.fr