



Grand Site Salagou - Cirque de Mourèze

Responsable administratif, financier, ressources humaines

CONTEXTE

La vallée du Salagou et le cirque de Mourèze constituent un ensemble paysager exceptionnel classé.

Offrant une biodiversité remarquable, la vallée du Salagou et le Cirque de Mourèze ont été également désignés Natura 2000

En 2005, le Syndicat mixte du Grand Site a été créé pour sensibiliser les collectivités et les habitants aux problématiques d'un site classé et mettre en cohérence les interventions de chacun. Depuis 2017, en partenariat avec l'Etat, le territoire porte une Opération Grand Site, visant d'une part à réhabiliter les espaces remarquables, et d'autre part à les doter d'un projet de gestion pérenne, associant un accueil satisfaisant des visiteurs, une protection durable du paysage et des milieux naturels. Elle tend à assurer des retombées économiques dans le respect des habitants et de la société locale. Le Grand Site est étendu sur 10000 ha répartis sur 14 communes.

DESCRIPTIF DU POSTE

Pour les besoins de fonctionnement, le Syndicat Mixte recrute un Responsable administratif et financier et ressources humaines.

Le budget annuel, essentiellement en fonctionnement est de l'ordre de 400 000€. Son personnel est d'environ 6 agents toute l'année, 10 agents l'été.

Lieu de travail : Clermont l'Hérault

Quotité de travail : non complet, 17h30

Catégorie B - Ouvert à toute catégorie et aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Type d'emploi : Emploi permanent

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice, en lien avec la directrice adjointe, il/elle assure les tâches suivantes en autonomie :

Comptabilité – Finances : pilotage des finances de la structure

- Élaboration du budget
- Transcription comptable
- Préparation et exécution de la comptabilité en M14 : mandats et titres, contact trésorier
- Gestion de la trésorerie et des crédits disponibles
- Suivi administratif des participations statutaires des collectivités membres
- Préparation et suivi des dossiers de financement, subventions
- Clôture des comptes, compte de gestion et affectation des résultats
- Dématérialisation de la chaîne comptable
- Suivi de l'exécution budgétaire
- Coordination de la régie
- Evaluation et optimisation budgétaire
- Demande de paiement des acomptes et soldes en lien avec la réalisation des projets

Veille juridique

- gestion du personnel et comptabilité des collectivités territoriales (légifrance, CDG...)

Secrétariat

- Gestion du stock de fournitures et commandes



Syndicat mixte du Grand Site Salagou – Cirque de Mourèze
11 Cours de la Chicane – 34800 Clermont l'Hérault
04.67.44.68.86 – info@lesalagou.fr – www.grandsitesalagoumourèze.fr



- Préparation et suivi des comités syndicaux (invitations, notes de synthèse, comptes-rendus, délibérations...)
- Préparation et suivi des contrats (assurances, loyer...)
- Relations avec les Élus, les partenaires et les fournisseurs
- Accueil physique et téléphonique
- Réception et envoi des courriers postaux (publipostage)
- Classement et archivage des dossiers
- Préparation des réunions (réservation des salles, photocopie des dossiers...)
- Participation aux missions d'administration générale : Polyvalent, le responsable finances et ressources humaines assiste l'équipe dans des missions d'administration générale.

Logiciels :

Magnus, BL pilot, Hélios, Chorus...

Contacts et informations complémentaires :

Cécile Olive, directrice ou Elsa Bonnafous, directrice adjointe.

Pour candidater :

Transmettre CV + lettre de motivation par mail (info@lesalagou.fr) avant le 05 septembre 2022 midi.



Grand Site Salagou - Cirque de Mourèze

