

## **Symcéa - Responsable Administratif et Financier**

**Poste à temps complet par voie statutaire ou à défaut contractuelle Catégorie B Grade : Rédacteur**

Créé en 2000, le Syndicat Mixte Canche et Affluents (Symcéa) exerce des compétences et missions relatives à la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations à l'échelle du bassin versant de la Canche (203 communes ; 105 000 habitants). La gouvernance est assurée par un conseil syndical représentatif des 6 EPCI membres.

L'équipe est conduite par le Président et la Directrice et est composée de 23 agents se répartissant entre l'administration, les chargés de mission et techniciens, d'une part, installés à Hesdin, et les agents de terrain, installés au local technique à Auchy-les-Hesdin. Site Internet [www.symcea.fr](http://www.symcea.fr)

**Sous l'autorité de la Directrice, le responsable administratif et financier exercera les missions suivantes :**

**En tant que responsable des Finances, le responsable devra assister et conseiller la Directrice et les élus dans la définition des orientations financières ; il encadrera l'agent chargé du secrétariat et d'une partie des tâches (comptabilité et gestion du personnel) ; il gèrera l'exécution des programmes et des marchés publics en lien avec la Directrice et les membres de l'équipe technique ; il préparera les réunions du Conseil Syndical :**

- Gestion budgétaire conformément au plan comptable, il élabore les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, débat d'orientation budgétaire, bilans intermédiaires, etc. ;
- en permanence, il assure le suivi du budget ;
- il assiste les chargés de mission dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ;
- il supervise l'ensemble de la saisie comptable ;
- il assure les procédures liées aux mandatements et aux titres de recettes ;
- il assiste la directrice auprès du comité syndical afin de présenter les différents documents comptables et budgétaires ;
- il élabore des documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique ;
- il coordonne les procédures de marché public (publicités, etc.).

**En tant que responsable administratif, l'agent accompagnera la Directrice et le Président dans la gestion et les évolutions de l'équipe ; Il assurera également une veille juridique pour gérer et anticiper les évolutions de la structure :**

- Il élabore les actes relatifs à la gestion du personnel ;
- il assure le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail ;
- il assiste la directrice pour les procédures de recrutement ;
- il assure la mise à jour régulière du tableau des effectifs ;

- il s'occupe de la gestion administrative des stagiaires et de la formation interne ;
- il élabore et optimise les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.)
- il assure la diffusion des informations au sein de l'ensemble de l'équipe (agents de terrain et chargés de mission) ;
- Il veille au suivi de la logistique (fournitures, bureaux, etc.) et gère les équipements.

### **Compétences recherchées :**

- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales d'un établissement public territorial ;
- Maîtrise des règles statutaires des établissements publics territoriaux et notamment des syndicats mixtes ;
- Maîtrise des règles des marchés publics ;
- Connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens ;
- Capacités d'adaptation aux évolutions ;
- Excellentes capacités d'écoute et de partage des exigences administratives ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)
- Compétence en logiciels (bureautique et logiciels comptables) ;
- Permis de conduire.

### **Nature du poste :**

Recrutement statutaire : cadre B Rédacteur, mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude

Localisation : 19 place d'armes 62140 HESDIN (Pas-de-Calais)

### **Modalités du recrutement**

Le dossier de candidature comprendra une lettre de motivation manuscrite et un curriculum vitae détaillé.

Les dossiers de candidature doivent être transmis pour le 30 juin 2018 inclus.

Les candidats présélectionnés sur dossier, seront conviés à un entretien la semaine du 2 au 6 juillet.

Les dossiers doivent être adressés par courrier à Monsieur le Président du Symcésa, 19 place d'Armes, 62140 HESDIN.

Renseignements :

Valérie CHERIGIE, Directrice, 03.21.06.77.00 ;

Olivier LAMOUR, Responsable financier et administratif, 03.21.06.77.06 ou 03.21.06.24.89.