



## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>RESPONSABLE DE POLE MOYENS GENERAUX</b>	
<b>Pôle</b>	MOYENS GENERAUX	
<b>Période</b>		
<b>Durée</b>	<b>Date prévisionnelle début</b>	<b>Date prévisionnelle fin</b>
INDETERMINEE	SEPTEMBRE 2021	SANS OBJET
<b>Statut</b>		
<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
Administrative	A	Attaché à Attaché principal
<b>Type de contrat</b>	Fonctionnaire	
<b>Budget (sur toute la période du contrat)</b>		
<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>	<b>Reste à charge PNRL</b>
40 000/AN	0	40 000
<b>Relations</b>	<b>internes</b>	Ensemble de l'équipe du parc Elus de la gouvernance
	<b>externes</b>	Elus Partenaires institutionnels
<b>Descriptif général du poste</b>		
<p>Assure et supervise la gestion financière, la gestion des ressources humaines, et de la commande publique Veille au respect des règles de la comptabilité publique, de la fonction publique territoriale et de la commande publique.</p> <p>Assure le suivi du programme d'actions du Parc Recherche des financements complémentaires et anime une démarche de mécénat.</p>		
<b>Activités</b>		
<p>Assurer la gestion budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élabore les éléments nécessaires à la construction des orientations budgétaires</li> <li>- Élabore les documents budgétaires</li> <li>- Assure le suivi et la gestion du budget, de la dette et de la trésorerie</li> <li>- Supervise les opérations de saisies comptables courantes, assure les opérations complexes (actif, rattachement...)</li> <li>- Superviser le fonctionnement des régies de recettes et d'avances, coordonner l'activité des régisseurs</li> </ul>		

- Met en place des outils de perspectives et de contrôle de gestion
- Assiste les chargés de mission dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions
- Finalise, en collaboration avec les chargés de mission, la justification des subventions sur projets

Contribuer à la préparation, au suivi et à la mise en œuvre du programme d'actions du Parc :

- Assure le suivi du programme d'actions
- Recherche des financements complémentaires et anime une démarche de mécénat

Superviser la commande publique :

- Supervise l'élaboration des procédures de marchés publics
- Coordonne l'activité de l'agent en charge de la commande publique : planification, élaboration des procédures, lien avec le budget

Assurer le suivi, la mise en œuvre et le renouvellement des contrats d'assurance, et autres conventions et contrats

Superviser la fonction RH :

- Coordonne l'activité des agents RH : procédures dans le cadre du recrutement, élaboration des contrats et arrêtés, renseignement des agents, mise en place de l'entretien d'évaluation, élaboration et suivi du plan de formation, organisation du dialogue social, paye, hygiène et sécurité en interne, gestion administrative du personnel (absences, congés, etc), tout autre document, outil et stratégie RH...

Assurer la coordination du pôle :

- Contribue à la mise en œuvre de la charte sur ses volets financiers et assure le suivi des moyens humains
- Contribue au rapport annuel d'activités du syndicat mixte
- Élabore et optimise les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services dont il a la responsabilité (marchés publics, procédures internes d'achats non formalisés, constitution des dossiers, gestion des assurances...)
- Garantit la diffusion des informations internes liées au fonctionnement RH et finances

Assurer ponctuellement l'intérim du Directeur

- Expédie les affaires courantes, peut recevoir une délégation de signature et représenter le Directeur

## **Compétences requises**

### **Connaissances :**

Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant au syndicat mixte  
 Modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes  
 Règles statutaires de la fonction publique territoriale  
 Droit public et droit privé du travail  
 Codes et règlements : code des collectivités, de la commande publique...)  
 Outils de gestion budgétaire

### **Savoirs-faire :**

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access) et des logiciels comptables  
Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière  
Contrôle de gestion  
Capacité à adapter son discours à son interlocuteur  
Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives  
Techniques de management

**Capacités/savoirs-être :**

Autonomie  
Organisation, rigueur  
Disponibilité  
Capacité d'écoute  
Discrétion

**Diplôme/niveau :**

**Bac +4 à 5**

**Expérience :**

5 ans minimum

**Conditions et moyens d'exercice**

**Date de mise à jour**

18/02/20

**Responsable de pôle Moyens généraux** – Famille de métier : Finances>Direction de la gestion financière

**Emploi permanent** – vacance d'emploi suite à départ à la retraite

Cadre emplois : Attaché/Attaché principal (**fonctionnaire territorial**)

**Date limite pour candidater : 30/04/2021**

Envoi lettre de motivation + CV à l'adresse mail : [recrutement@parcduluberon.fr](mailto:recrutement@parcduluberon.fr)

**Entretien : mi-mai**

Poste à pourvoir : **01/09/2021** (tuilage 1 mois est prévu)

Rémunération statutaire -