

Fiche de poste Responsable administratif et financier (H/F)

Mission générale : Sous l'autorité Président du Syndicat mixte du Nord Haute-Marne, le responsable administratif et financier aura pour mission de gérer l'ensemble des aspects administratifs et financiers du Syndicat mixte du Nord Haute-Marne, ainsi que d'assurer l'instruction et la gestion des dossiers de financement du programme LEADER.

Activités principales :

1. **Gestion administrative et financière** (50% du temps de travail)

- Concevoir, coordonner et piloter les missions administratives :

- Préparer les réunions du Comité syndical (établissement de l'ordre du jour, des délibérations, d'une présentation et d'un compte-rendu de séance) ;
- Assurer le suivi du classement, de la diffusion et de l'archivage des actes administratifs ;
- Assurer la gestion des ressources humaines en lien avec le Président ;
- Assurer la gestion administrative générale pour garantir le bon fonctionnement de la structure.

- Concevoir, coordonner et piloter les aspects budgétaires et financiers :

- Préparer, présenter et suivre le budget annuel (le DOB, le budget primitif, le compte administratif et les décisions modificatives) en lien avec l'équipe technique ;
- Suivre et garantir l'exécution budgétaire et financière (saisie des mandatements et émission des titres) ;
- Mettre en œuvre et gérer les différents outils financiers (dette et ligne de trésorerie) ;
- Suivre et traiter le volet administratif et comptable des subventions ;
- Assurer les relations avec le Service de Gestion Comptable (SGC) ;
- Suivre et appliquer les nouvelles réglementations.

2. **Animation et mise en œuvre du programme LEADER** (50% du temps de travail)

- Assurer l'instruction des dossiers de demande de financement LEADER en lien avec la chargée de mission et les services de la Région Grand Est ;
- Accompagner les porteurs de projet dans le montage des dossiers de demande d'aide et de paiement ;
- Contrôler les projets financés ;
- Assurer le suivi administratif et financier du programme ;
- Participer au fonctionnement général du Groupe d'Action Locale Saint-Dizier Der et Marne (évaluation des projets, animation du Comité de programmation, mise en œuvre de la communication, mise en réseau des acteurs et partenaires).

Compétences requises :

Les savoirs :

- Fonctionnement des collectivités territoriales, de leur environnement institutionnel et de leurs compétences ;
- Maîtrise des règles et des techniques de la comptabilité publique, de la gestion budgétaire et financière ;
- Code et procédures de la commande publique ;

- Statut de la fonction publique territoriale et gestion administrative du personnel ;
- Utilisation de logiciels métiers / outils informatiques (pack office, logiciel comptable, Chorus, plateforme SPLX, Osiris et EUROPAC)
- Connaissance des dispositifs européens (LEADER, FEADER) ;
- Capacité à animer des réunions et à travailler en réseau.

Savoirs être :

- Rigueur, méthode, capacité de synthèse et aisance rédactionnelle ;
- Organisation, gestion du temps et des priorités ;
- Sens de la discrétion ;
- Capacités d'adaptation ;
- Aptitudes relationnelles (adaptabilité à des interlocuteurs variés) ;
- Capacités à travailler en autonomie comme en équipe ;
- Esprit d'initiative ;
- Disponibilité et implication ;
- Sens du service public.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +3 minimum dans le domaine de la gestion, de la comptabilité ou des finances publiques ;
- Expérience souhaitée dans l'instruction et la gestion de projets financés par des fonds européens ;
- Connaissance des collectivités territoriales et des acteurs locaux ;
- Permis B obligatoire.

Envoyer CV et lettre de motivation :

A l'attention de Monsieur le Président du Syndicat mixte du Nord Haute-Marne
Place Aristide Briand
52100 SAINT-DIZIER
secretariat@syndicatnord52.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 7 juillet 2023

Prise de poste dès que possible