



Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Préalpes d'Azur

Appel à candidatures

Pour le Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional des Préalpes d'Azur

Dans le cadre de la programmation et des moyens budgétaires validés en Comité Syndical, le Syndicat mixte du Parc naturel régional des Préalpes d'Azur recrute :

Un.e assistant.e de gestion financière

CONTEXTE

Le Syndicat Mixte du PNR des Préalpes d'Azur (SM-PNRPA) a pour mission d'assurer la cohérence et la coordination des actions de protection, mise en valeur, gestion, animation, développement, menées par les signataires de la Charte (partagée par 48 communes, 4 intercommunalités, le Département des Alpes Maritimes et l'Etat) et leurs partenaires.

Conformément au Code de l'Environnement (L133-1 et articles et décrets liés), les parcs naturels régionaux concourent à la politique de protection de l'environnement, d'aménagement du territoire, de développement économique et social, d'éducation et de formation du public. A cette fin, ils ont vocation à être des territoires d'expérimentation locale pour l'innovation au service du développement durable des territoires ruraux et constituent un cadre privilégié des actions menées par les collectivités publiques en faveur de la préservation des paysages, du patrimoine naturel et culturel.

Le Comité syndical ou le Bureau qui en émane fixe les priorités d'intervention.

Dans un contexte où le territoire possède des patrimoines naturels, culturels et paysagers exceptionnels mais menacés par un déclin des activités économiques au nord et par une pression résidentielle et de loisirs plus au sud et à l'est, l'enjeu majeur est d'allier développement local et préservation de ces patrimoines. Le Syndicat mixte du PNR est chargé d'animer le projet de territoire et d'accompagner les projets locaux, en particulier ceux portés par les collectivités.

En raison d'un surcroît de travail lié à la prise de poste du Responsable des finances, du nombre important de dossiers de subventions à traiter et à la réorganisation du pôle administratif, il est envisagé le recrutement d'un agent afin de faire face à cet accroissement d'activité.

MISSIONS

- appui administratif et financier à la comptabilité, à la gestion des subventions et au suivi administratif et financier des marchés publics :
 - exécuter différentes tâches en lien avec l'exécution budgétaire dont le contrôle, la saisie des factures et rapprochement aux bons de commandes,
 - préparer les bilans financiers et administratifs des projets subventionnés,
 - contribuer au suivi des marchés publics ;
 - effectuer le suivi et relations aux fournisseurs.
- appui ponctuel, en cas de besoin et dans un souci de polyvalence, à la Responsable Administrative (secrétariat et moyens généraux, ressources humaines, secrétariat des assemblées), dont l'accueil et le standard téléphonique.

CONNAISSANCES

- Missions, enjeux, organisation, fonctionnement d'une collectivité et de son environnement institutionnel,
- Notions de comptabilité publique, connaissance d'un logiciel de comptabilité publique,
- Marchés publics, dossiers de subventions.

Des pré-requis en comptabilité publique sont un plus mais à défaut la priorité sera donnée aux capacités ci-dessous.

CAPACITES RECHERCHEES

- capacité d'organisation, de concentration,
- aptitudes à l'application de règles administratives et comptables et au maniement de données chiffrées,
- bonne maîtrise d'Excel et aptitudes aux logiciels pour l'exécution des dépenses,
- Maîtrise des outils de bureautique – logiciel Word,
- Connaissance logiciel métier Magnus – Berger Levrault
- Travail en équipe, bon relationnel,
- Dynamisme, implication.

SAVOIR-ETRE :

- Autonomie dans le travail, esprit d'initiative,
- Bon relationnel,
- Rigoureux et méthodologique,
- Dynamisme, implication,

FORMATION – DIPLOMES REQUIS

- **Expérience professionnelle** : 2 ans minimum souhaitée
- **Niveau d'études** : Bac minimum.
- **Permis B** indispensable.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

L'Assistante est placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice et en lien fonctionnel avec la responsable des finances.

CONDITIONS

- **Temps de travail** : temps complet sur la base de 35h/semaine
- **Lieu de travail** : 1, avenue François Goby- 06460 Saint-Vallier-de-Thiey,
- **Rémunération** : selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale -Adjoint Administratif territorial (Catégorie C) et selon expérience.
- **Avantages** : tickets restaurant
- **Type de poste** : emploi non permanent –Contrat à durée déterminée pour accroissement temporaire d'activité.
- **Prise de poste** : 5 mars 2024.
- **Durée du contrat** : 1 an.

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV à adresser par mail uniquement: à l'adresse : recrutement@pnr-prealpesdazur.fr avec la mention « Candidature Assistante gestion financière» au plus tard le 26 février 2024.