

## ANNONCE OFFRE EMPLOI 2019

Responsable administratif et financier - Mission Val de Loire patrimoine mondial

La collectivité :

SYNDICAT MIXTE INTERREGIONAL MISSION VAL DE LOIRE 81, rue Colbert BP 4322 37043 TOURS CEDEX 1  
(Téléphone : 02.47.66.94.49 - Télécopie : 02.47.66.02.18) Courriel : recrutement@mission-valdeloire.fr)

Déclare la vacance d'un poste de Responsable Administratif et Financier de la Mission Val de Loire patrimoine mondial Rédacteur territorial (de catégorie B) à temps complet pour 35h00 ou à 80% pour motif de départ en retraite sur le Département Indre-et-Loire à Tours.

**Filière** : Administrative**Cadre d'emploi** : Catégorie B ou C**Domaine d'activité** : Direction et gestion des ressources**Référence interne** : FADM20190726**Département / lieu** : Indre et Loire**Affectation géographique** : Tours – 81 rue Colbert – 37043 TOURS**Cadre d'emploi** : rédacteur**Grade** : Rédacteur ou adjoint administratif**Secteur d'activité** : gestion financière et comptabilité**Emploi et métier** : responsable administratif et financier**Intitulé du poste ou spécialité souhaitée** : Responsable administratif et financier Mission Val de Loire patrimoine mondial**Direction ou service** : Syndicat mixte interrégional**Description sommaire des missions** :

La Mission a pour objet de développer des actions et des partenariats avec divers acteurs pour favoriser la préservation, la valorisation et la transmission des valeurs, paysages et patrimoines, qui ont prévalu à l'inscription, selon les préconisations des instances dédiées à l'Unesco. Au sein du syndicat mixte interrégional, le responsable assure la gestion administrative, financière et juridique, en appui au Directeur et de la secrétaire générale du syndicat Mixte interrégional selon la législation et les règles administratives et de comptabilité publique.

**Pilotage du budget et de la comptabilité :**

Elaborer des documents budgétaires (BP, DM, compte administratif...) en étroite collaboration avec la secrétaire générale ;

Rédiger divers rapports en lien avec les procédures budgétaires ;

Contribuer à la bonne exécution du processus budgétaire et comptable : analyser l'exécution budgétaire, élaborer et suivre le tableau de trésorerie ;

Concevoir et mettre en place une comptabilité analytique ;

Préparer et suivre les mandatements, rattachements, immobilisations, inventaires ;

Gérer administrativement les dossiers de financements (FEDER, CPIER etc...) : établissement, dépôt et suivi des demandes de versement auprès des partenaires.

**Gestion de la paie et de la carrière des agents :**

Préparer la paie de 8 agents permanents (et 2 à 3 contractuels occasionnels / stagiaires) en lien avec les services du centre de gestion suivant la carrière et les éléments variables mensuels (saisie, calcul, congés, contrôle, relecture, mandatement dans le logiciel dédié).

Etablir les déclarations de données sociales mensuelles (URSSAF, Centre de gestion) et annuelles (IRCANTEC, CNRA, ATIA, CL...)

Assurer le suivi des dossiers administratifs : préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels.

Veiller à la réglementation en matière de carrière et de paie en lien avec le centre de gestion affilié.

Assurer et garantir la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents,

Rechercher des informations, notamment assurer une veille réglementaire.

Participer à la définition d'un cadre de travail, de méthodes et d'outils communs avec l'équipe.

**Programmations et suivi juridique :**

Suivre la programmation des actes juridiques (marché, convention, délibérations, marchés publics, subvention...), avec la mise en place de tableaux de bord ;

Suivre les procédures financières et la vie des marchés en lien avec la secrétaire générale.

Elaborer des MAPA et préparer les pièces du marché : appui rédactionnel et reprographie.

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Compétences**

Maîtriser les règles comptables et budgétaires d'une collectivité  
Maîtriser les principes et le fonctionnement de la paie,  
Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, utilisation de logiciels finances  
e-magnus gestion financière (Berger Levrault), gestion des factures sous Chorus-pro,  
Maîtriser les textes législatifs relatifs au statut et les textes réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources  
humaines de la fonction publique,  
Connaître le droit de la commande publique,  
Maîtriser les techniques de rédaction et de gestion administrative : courriers, délibérations, arrêtés, notes, rapports, comptes-  
rendus

### **Qualités :**

Rigueur et esprit d'initiative  
Sens de l'organisation et autonomie  
Capacité d'adaptation et d'anticipation  
Aisance relationnelle et travail en équipe  
Grande discrétion professionnelle.

### **Formation**

Formation initiale ou continue dans le domaine des finances locales et de la gestion administrative.  
Cadre statutaire  
Cadre d'emploi des rédacteur ou adjoint territoriaux (grille et prime)

### **Conditions de recrutement :**

Expérience requise d'au moins 3 ans sur un poste similaire  
Temps complet basé à Tours, condition d'exercice des fonctions 39h hebdomadaire du lundi au vendredi.  
Voie statutaire ou à défaut contractuelle  
Rémunération statutaire et régime indemnitaire  
Prise de poste à compter du 9 septembre 2019

### **CANDIDATURES**

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ le dernier arrêté de nomination et les trois dernières  
fiches d'évaluation avant le 2 septembre 2019 à 12h00.

Par courrier : à la Mission Val de Loire – patrimoine mondial, 81 rue Colbert - BP 4322, 37043 Tours

Par mail à : [recrutement@mission-valdeloire.fr](mailto:recrutement@mission-valdeloire.fr)

Offre consultable sur [www.valdeloire.org](http://www.valdeloire.org)

Lien : <https://www.valdeloire.org/Actualites/Articles/Tous/La-Mission-Val-de-Loire-recrute-un-responsable-administratif-financier-h-f>

Personne à contacter

[recrutement@mission-valdeloire.fr](mailto:recrutement@mission-valdeloire.fr)

Secrétaire générale : Rosalie DURLANT

02.47.66.94.49

06 89 09 43 04