



FICHE DE POSTE

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE du budget de la GEMA – COMMANDE PUBLIQUE

Le Parc naturel régional du Perche recrute un(e) « assistant(e) administratif(ve) et comptable ». Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la responsable du pôle environnement, il/elle assure en lien avec la responsable administrative et financière, l'assistance administrative et comptable de la compétence Gestion des Milieux aquatiques (GEMA) et l'assistance à la commande publique du Parc (passation et exécution des marchés publics de la GEMA, de la mission Bocage, de Natura 2000, de la Maison du Parc...).

MISSIONS

Assistance budgétaire et comptable de la GEMA

- A partir des orientations définies par le comité d'exploitation de la régie autonome de la GEMA et du comité syndical et conformément au plan comptable, élabore les documents budgétaires (budgets primitifs et supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs – virements de crédits)
- Participe à la préparation, au suivi et à l'analyse budgétaire prospective et rétrospective
- Assure le suivi du budget en cours, tient une comptabilité analytique par action (contrôle des soldes sur les actions, chapitres, bonnes imputations)
- Suit la trésorerie, appelle les fonds, procède aux remboursements, lance les consultations, prépare les contrats
- Réalise les engagements comptables et émissions de titres de recette et mandats
- Assiste les chargés de mission dans l'élaboration des budgets et des demandes de subventions des actions, suit et supervise le versement des subventions
- Réalise les demandes d'acompte et de solde des dossiers de subvention
- Supervise l'ensemble de la saisie comptable

Assistance administrative de la GEMA

- Rédige les délibérations du Comité d'exploitation et du Comité Syndical en lien avec les chargés de missions
- Supervise le suivi des délibérations (registre sous-préfecture, affichage)

Assistance à la commande publique du Parc

- Planifie la commande publique, gère les procédures marchés
- Examine les documents de consultation des marchés publics préparés par l'équipe et rédige les pièces administratives
- Participe au développement de la culture marché (modèles types, outils, guide...)
- Dématérialise les marchés sur la plateforme et assure les échanges avec les candidats, en lien avec les chargés de missions
- Assiste les chargés de missions dans le suivi administratif et financier des marchés (publicité, rédaction des courriers de notification aux candidats, réponses aux entreprises, préparation des avenants, PV de réception, suivi des facturations...)
- Gère les commandes d'équipement technique

PROFIL

Connaissances

- Règles budgétaires, comptables (analytiques), fiscales de la fonction publique territoriale (M57)
- Règles et modalités de financement locales, nationales et européennes
- Règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Code de la commande publique et modalités d'application

Savoir-faire techniques et relationnels

- Expérience professionnelle souhaitée dans un service financier d'une collectivité territoriale
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et des outils de comptabilité (word, excel, logiciels comptables...)
- Connaissance souhaitée du logiciel SEGILOG et Berger Levrault
- Capacité à concevoir des outils de suivi de la gestion budgétaire et financière
- Capacité à rédiger des pièces administratives de marchés publics et à suivre des marchés publics
- Capacité rédactionnelle

QUALITES REQUISES

- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation, rigueur

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Titulaire de la Fonction Publique ouvert aux contractuels selon article L332-8 5°
- Grade d'adjoint administratif territorial, rédacteur
- Poste à mi-temps : 17,5 heures hebdomadaires
- CDD de 24 mois renouvelable
- Salaire : selon grille de la fonction publique + régime indemnitaire RIFSEEP
- Prise de poste : dès que possible
- CNAS

Candidature à envoyer avant le 16 avril 2024 à :

Madame La Présidente
A l'attention de Monsieur le Directeur
Parc naturel régional du Perche - Maison du Parc – Courboyer – Nocé

61340 Perche-en-Nocé
ou à contact@parc-naturel-perche.fr