

Fiche de poste

CHARGE(E) DE MISSION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Recrutement dans le cadre d'un départ.

Le titulaire du poste travaille en étroite relation avec le/la directeur(trice) pour la gestion administrative et financière de la structure ainsi que les dossiers ressources humaines.

Cadre administratif

Dénomination du poste : Chargé(e) de mission administrative et financière

Catégorie : A ou B

Contexte : fonctionnaire ou contractuel(le) de droit public à durée déterminée (3 ans renouvelable)

Cadre d'emploi : attaché(e), rédacteur ou technicien(ne)

Responsable hiérarchique : directeur

Poste basé à : Besançon (25)

Permis B indispensable et déplacements réguliers sur la région

Date de la prise de poste (souhaitée) : 1^{er} juillet

Demande de renseignements, CV et lettre de motivation à adresser par voie électronique : contact@arb-bfc.fr ; stephane.woynaroski.elu@bourgognefranche-comte.fr ; anne-laure.borderelle@ofb.gouv.fr

Missions

Sous l'autorité du directeur de l'Agence, en lien étroit avec les autres membres de l'équipe, le(a) chargé(e) de mission administrative et financière, pilote les activités de l'EPCE en lien avec cette thématique.

Les missions principales du poste

- assurer la gestion des finances et de la comptabilité courante et analytique : mise en œuvre des nomenclatures M57, gestion du budget (1 M€) et de la comptabilité (préparation, saisie, suivi, exécution, bilan dans les logiciels métier, etc...), gestion des marchés publics (CAO, ...) avec les chargés de mission, relation avec la paierie régionale, les services fiscaux ;
- préparer l'ensemble de documents nécessaires à l'établissement et au vote du budget en CA ;
- assurer la gestion du personnel : relation avec le centre de gestion, gestion des processus liés au personnel (15 salariés : paies, cotisations, suivi statutaire, contrats de travail, congés, formation, temps de travail, évolution de carrière, etc...), suivi et actualisation des lignes directrices de gestion, du document unique pour la prévention et la sécurité.
- mettre en œuvre et développer les outils fonctionnels d'organisation du travail (gestion analytique du temps, contrats de location, etc...) ;

- organiser les réunions du Conseil d'administration en lien avec le directeur, notamment sur les sujets financiers, administratifs, sociaux : secrétariat, logistique, rédaction et présentation des documents préparatoires et des comptes rendus ;
- assurer le secrétariat et l'assistance de direction (courrier, logistique, publication des actes, ...) ;
- préparer et suivre les conventions de financement, être garant du respect des échéances et de la conformité des justificatifs produits ;
- assurer la veille juridique, fiscale et sociale ;
- être force de proposition pour l'amélioration des processus administratifs et financiers.

Les missions transversales et d'appui du poste au sein de l'Agence

- mettre à disposition ses compétences au service de l'équipe notamment en matière de comptabilité, en faveur du développement de l'ingénierie de projets portés par les chargés de mission (conseil, montage de dossiers, ...) et de nouveaux financements (mécénat, appels à projets, partenariats, ...) ;
- contribuer aux actions transversales de l'Agence notamment sur la mobilisation citoyenne, l'information des élus, des citoyens et des acteurs économiques, par une aide à l'organisation des réunions.

Profil et connaissance

- Formation technique (bac+3 minimum) en comptabilité et gestion des entreprises et administrations, sciences sociales,
- Connaissance des méthodes et outils de suivi comptable, financier et administratif utilisés en administration publique ou en ONG et ceux nécessaires pour les marchés publics,
- Expérience souhaitée de plus de 3 ans dans des fonctions similaires,
- Expérience appréciée en collectivité, service de l'Etat, établissement public ou assimilé, ONG,
- Connaissance et intérêt pour la biodiversité, la restauration et la fonctionnalité des milieux naturels.

Compétences

- Très bonne maîtrise en comptabilité, finances et sens de la rigueur en matière budgétaire,
- Maîtrise des outils informatiques bureautique et logiciels métiers financiers et comptables (comptabilité publique appréciée),
- Sens de l'organisation et de la capacité de travail en équipe, de la planification,
- Capacité appréciée à piloter des projets, à suivre, évaluer et rendre compte, à chercher des partenariats,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, sens de la discrétion, sens du service public (connaissance appréciée du statut de la fonction publique territoriale ou fonction publique d'Etat ou EPCE).

Savoir être :

Goût pour la polyvalence ;
Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
Rigueur, ténacité et régularité dans les activités récurrentes ;
Précision et fiabilité ;

Bon relationnel, diplomatie, sens du service et du contact, capacité à argumenter ;
Sens de la discrétion et de la confidentialité.