

## OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/E (F/H) Poste permanent

Retrouvez-nous sur [www.epageloing.fr](http://www.epageloing.fr) et suivez nos actualités sur notre page [Facebook](#)

L'EPAGE du bassin du Loing recrute:

### - un(e) responsable administratif(ve) et financier(e) basé(e) à Montargis (45) suite à mutation

- Mission de la structure :

L'EPAGE du bassin du Loing a pour mission la gestion globale du bassin du Loing (GEMAPI) sur environ 3 000 kms de cours d'eau.

A ce titre, il entreprend toutes les actions nécessaires à la gestion et à la préservation des eaux du bassin du Loing. Cet établissement public est situé sur 3 Départements, 3 Régions, 268 communes, 18 EPCI et couvre un bassin de vie de 250 000 habitants.

Ce syndicat mixte est composé d'une équipe de 12 agents répartis en 2 pôles : technique et administratif/financier.

- Missions du poste :

Sous l'autorité du Président et du Directeur, l'agent est en charge de la bonne gestion administrative et financière du syndicat. En lien avec le Directeur, il apporte aux élus des outils d'aide à la décision. Il contribue en lien avec l'équipe du syndicat au bon fonctionnement et au développement du syndicat.

Le/la responsable manage 2 agents administratifs (1.5 ETP) pour assurer les missions du pôle administratif et financier. En cas d'absence, il est capable d'assurer les missions de ses agents.

#### **Management du pôle administratif (1,5 ETP)**

- Coordonner les missions et actions du pôle administratif
- Coordonner l'intervention administrative en fonction des besoins du pôle technique
- Coordonner la réalisation des tableaux de bord

#### **Secrétariat général**

- Organisation et gestion des assemblées délibérantes
- Elaborer et mettre en œuvre les décisions des assemblées
- Rédaction et contrôle des documents administratifs
- Veiller au respect de la réglementation
- Conseiller et informer les élus
- Veille juridique dans ses domaines d'actions, analyser l'impact pour la collectivité et formuler des propositions

#### **Finances**

- Participer à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre
- Elaborer les budgets, comptes administratifs et autres documents budgétaires
- Mettre en œuvre le budget et contrôler son exécution budgétaire
- Réaliser les prospectives financières
- Elaborer une politique d'achat
- Appuyer le pôle technique en matière de commande publique
- Gérer les demandes de subventions et leur suivi

## Ressources humaines

- Participer à la définition de la politique RH et pilotage du suivi des carrières
- Animer le dialogue social avec les agents en lien avec le centre de Gestion
- Mettre en œuvre la politique de recrutement
- Communiquer en interne

## Missions complémentaires

- Participer à l'organisation des réunions d'équipes
- Participer ponctuellement aux réunions du pôle technique
- Suivre les prestations informatiques
- Participer à l'élaboration de la politique de communication externe

- **Profil souhaité :**

Diplôme d'enseignement supérieur dans les domaines de la gestion des administrations (type GEA, AES, droit public...).

Une première expérience en collectivité ou intercommunalité est indispensable.

Très bonnes connaissances des collectivités territoriales

Bonne maîtrise du pilotage de projet

Compétences et expérience managériales

Maîtrise des règles de comptabilité publique et du fonctionnement des collectivités locales

Maîtrise de la gestion du personnel

Connaissance des procédures de marchés publics

Connaissance juridique en droit public

Maîtrise de l'outil informatique

Connaissance du Logiciel SEGILOG (Finance et RH)

Aisance pour le travail en transversalités et avec des acteurs multiples

Rigueur, méthode, esprit d'analyse et de synthèse

Capacités d'organisation, de planification et d'anticipation

Esprit d'équipe

Dynamisme, réactivité et volonté de s'investir

Discrétion et disponibilité en adéquation avec les horaires des équipes

- **Conditions :**

- Poste à temps complet, 37h30 hebdomadaire (du lundi au vendredi)

- Recrutement par voie statutaire, de mutation ou à défaut contractuelle sur un poste de catégorie B (filiale administrative)

- Rémunération : selon expérience (grille indiciaire + régime indemnitaire+ CNAS)

- **Candidature**

Lettre de motivation + CV avec photo à l'attention de Monsieur le Président de l'EPAGE du bassin du Loing

Candidature à adresser de préférence par mail à [c.jacquet@epageloing.fr](mailto:c.jacquet@epageloing.fr) (demander impérativement un accusé de réception) avec pièces jointes sous format pdf et nommées **nom\_prénom\_cv.pdf** et **nom\_prénom\_lm.pdf**

Renseignements auprès de :

- Christelle JACQUET, Directrice administrative et financière au 02.38.28.55.11 - [c.jacquet@epageloing.fr](mailto:c.jacquet@epageloing.fr)
- Matthieu MOËS, Directeur au 02.38.89.89.75 – [m.moes@epageloing.fr](mailto:m.moes@epageloing.fr)

Prise de poste : **mai 2022**