

FICHE DE POSTE – Responsable administratif et financier

Le Conservatoire Botanique Sud-Atlantique est un établissement public (syndicat mixte ouvert) dont les principales activités sont la connaissance et l'évaluation de la flore sauvage et des habitats naturels, la conservation des éléments rares et menacés de la flore sauvage et des habitats naturels, l'appui technique et l'expertise auprès des services de l'Etat et des collectivités territoriales.

Créé en septembre 2006, le conservatoire botanique va se structurer de manière importante et régulière afin de demander rapidement un agrément « Conservatoire Botanique National ». L'équipe, les outils, et la logistique (locaux, etc.) sont amenés à évoluer de manière importante, avec un siège à Audenge (Bassin d'Arcachon), une antenne régionale (Poitiers) et un relais méridional (Saint-Jean-de-Luz).

Les effectifs prévisionnels à l'horizon 2012 sont d'une douzaine de postes.

INTITULE : « Responsable administratif et financier »

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur du conservatoire, et à partir des orientations définies par le comité syndical, le responsable administratif et financier devra s'occuper des missions suivantes :

Gestion budgétaire

- conformément au plan comptable, il élabore les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, débat d'orientation budgétaire, bilans intermédiaires, etc. ;
- en permanence, il assure le suivi du budget ;
- il assiste les chargés de mission et les responsables de services dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ;
- il supervise, et dans un premier temps, il réalise l'ensemble de la saisie comptable ;
- il assure les procédures liées aux mandatements et aux titres de recettes ;
- il assiste le directeur auprès du comité syndical afin de présenter les différents documents comptables et budgétaires ;
- il élabore des documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique ;
- il coordonne les procédures de marché public (publicités, etc.).

Gestion du personnel

- il élabore les actes relatifs à la gestion du personnel ;
- il assure le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail ;
- il assiste le directeur pour les procédures de recrutement ;
- il assure la mise à jour régulière du tableau des effectifs ;
- il s'occupe de la gestion administrative des stagiaires et de la formation interne.

Gestion administrative générale

- il élabore et optimise les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.)
- il assure la diffusion des informations entre le siège, l'antenne régionale et le relais méridional ;
- Il veille au suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et gère les équipements.

Relations avec les partenaires

- Il a en charge le suivi de diffusion de l'information auprès des partenaires, en assurant progressivement la mise en place d'une plateforme Internet et la mise en place d'une lettre d'information ;
- Il assiste le directeur pour la rédaction et l'application des conventions.

Gestion des affaires juridiques

- Il assure la responsabilité des procédures juridiques ;
- Il assure une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droits du travail, aspects comptables, etc.).

Mission liée à la mise en place de la structure

Le responsable administratif aura la charge d'assister le directeur lors de la création de la structure. Dans ce cadre, il devra assister le directeur afin de mettre en place progressivement un service administratif opérationnel (secrétariat, documentation, comptabilité).

La sensibilité à la protection de la nature et la connaissance des acteurs de l'environnement est souhaitée.

Déplacements à prévoir sur l'inter région, notamment sur Mignaloux-Beauvoir dans la Vienne (antenne régionale du conservatoire, Université de Poitiers) et sur Saint-Jean-de-Luz dans les Pyrénées-Atlantiques (relais méridional).

QUALIFICATIONS

- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales d'un établissement public,
- Maîtrise des règles statutaires des établissements publics et notamment des syndicats mixtes
- Maîtrise des règles des marchés publics
- Bonne connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens
- Fortes capacités d'adaptation aux évolutions
- Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement et de partage des exigences administratives.
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur.
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)
- Compétence en logiciels (bureautique et logiciels comptables)
- Maîtrise de l'anglais technique et Permis de conduire.

NATURE DU POSTE

Recrutement statutaire : cadre A filière administrative ou technique, mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude

Localisation : Domaine de Certes, à Audenge (Bassin d'Arcachon, Gironde) au siège du Conservatoire botanique.

Déplacements indemnisés.

La prise de fonction devra impérativement avoir lieu au plus tard courant avril 2007.

MODALITES DU RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation manuscrite et un curriculum vitae détaillé.

Les dossiers de candidature seront acceptés jusqu'au 30 novembre 2006.

Les candidats présélectionnés sur dossier, seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement.

DEPOT DE LA DEMANDE

Monsieur le Président
Conservatoire Botanique Sud-Atlantique
Domaine de Certes-Graveyron
33 980 AUDENGE

RENSEIGNEMENTS

Frédéric BLANCHARD : 05 57 76 18 07

Katryn BEULLENS : 05 56 99 35 46