

Entre mer Méditerranée et Pyrénées le syndicat mixte du bassin versant de la Têt dont le siège social est situé à Perpignan exerce ses compétences (transfert GEMAPI) pour le compte de 8 EPCI à fiscalité propre sur un périmètre englobant plus de 100 communes et comptabilisant 220 000 habitants. Organisé en 3 grands services (administration générale et moyens (comptabilité, RH, assemblées), projets et animation du territoire (PAPI, Contrat rivière) et service technique) le syndicat compte 14 ETP et déploie un budget de près de 10 M€.

Le syndicat mixte de la Têt recrute (H/F) par voie statutaire ou contractuelle sa/son

Responsable des finances et du pôle administration générale

(Cadre intermédiaire) - Filière administrative - catégorie B ou C confirmé

Sous l'autorité du directeur général des services, le/la responsable finance et du pôle administration générale organise et réalise la stratégie budgétaire et financière et participe au bon fonctionnement administratif de la collectivité.

Missions principales

1. Responsable des finances

- Participer activement à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières stratégiques
- Elaborer, avec les services, des plans pluriannuels (investissement, APCP, et fonctionnement)
- Assurer l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget (DOB, BP, DM, CA), anticiper les contraintes
- Garantir la bonne exécution du budget, des écritures et des opérations complexes en lien avec la comptabilité
- Développer et garantir la faisabilité des procédures comptables tout en modernisant les outils
- Réaliser des prospectives (et rétrospectives) financières et fiscales (dettes, emprunts, trésorerie, FCTVA)
- Etablir des diagnostics financiers, rapports et autres tableaux de bords (définition de seuils d'alerte../..)
- Tenir à jour la comptabilité analytique (clés de financements variables / investissements des EPCI)
- Assurer le suivi de la dette, de la trésorerie, des subventions (recettes) et contrats (convention) financiers
- Rendre compte régulièrement de l'état financier de la collectivité au directeur (fiabilité, consommations)
- Réaliser les opérations de clôture d'exercice (CA et compte de gestion) avec l'agent comptable
- Rédaction et sécurisation des délibérations et actes administratifs en matière de finances

2. Responsable du service administration générale et moyens (2 ETP / Cat. B+C)

- Participer directement à la traduction administrative des orientations fixées par la direction
- Assister le directeur dans certaines tâches organisationnelles et administratives
- Encadrer, piloter, optimiser et veiller à l'articulation des missions au sein du service
- Organiser et planifier les activités de l'équipe, contrôler les réalisations, évaluer et rendre compte
- Contribuer à l'optimisation des procédures, impulser des dispositifs facilitant l'organisation et la décision
- Participer à la coordination des projets et l'organisation des instances, suivre des dossiers stratégiques
- Participer au contrôle juridique des actes par une veille procédurale, avec la secrétaire des assemblées
- Garantir la fiabilité des écritures et des opérations complexes, en lien avec la comptabilité
- Assister les chargés de projets dans le montage de certaines procédures contractuelles / marchés publics
- Impulser et superviser la mise en place d'outil de gestion RH et carrières (plan de formation, DU../..)

Missions secondaires

- Suppléer partiellement et/ou venir en renfort d'un agent du pôle
- Suppléer le directeur sur certaines missions en son absence
- Contribuer à l'élaboration et à la diffusion des outils de communication de la collectivité
- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service../..

Positionnement dans la structure et relations de travail

- Supérieur hiérarchique direct ; directeur
- Autres relations hiérarchiques ; élus, direction service technique
- Relations internes : directeur, élus et agents des différents services
- Relations externes : collectivités, partenaires, entreprises, services de l'Etat../..

Exigences pour tenir le poste

- ✓ Formation initiale bac+3 (minimum) / finances et comptabilité publique, gestion administrative
 - ✓ Justifier d'une expérience réussie sur un poste de responsable ou d'adjoint aux finances
 - ✓ Parfaite maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M14 (M57 serait un +)
 - ✓ Très bonne connaissance et exploitation des progiciels de gestion comptable (BL notamment)
 - ✓ Connaître les exigences et modalités du fonctionnement administratif d'un syndicat mixte
- **Savoir être et aptitudes**
- Excellent relationnel, capacité d'écoute et discrétion professionnelle
 - Dynamisme, rigueur, autonomie et respect des délais
 - Savoir arbitrer et expliquer une décision, faire adhérer aux choix de gestion
 - Capacité au management de proximité, sens de l'organisation, capacité à alerter ou relancer
- **Compétences et technicité**
- Capacités rédactionnelles et pédagogiques (documents de présentation et de synthèse)
 - Veiller au respect des contrôles réglementaires, définir les marges d'autofinancement
 - Apprécier les logiques et contraintes des services, suivre les évolutions juridiques et leurs impacts

Moyens du poste

- Technologie de l'information et communication ; bureau, téléphone, photocopieur, ordinateur, e-mail,
- Logiciels et matériels de comptabilité, logiciel e-Magnus

Conditions de travail liées au poste

- Lieu de travail : 3 rue Edmond BARTISSOL, 66000 Perpignan
- Temps complet : 40h00, rythme de travail pouvant varier en fonction du pic d'activité
- Rémunération selon cadre emploi + RIFSEEP + 23 RTT + comité des œuvres sociale, tickets restaurants
- Consignes de sécurité, CHCT, trousse de secours, assistant de prévention dans le service

Poste à pourvoir dès que possible
Date limite de candidature 7 juillet 2022

Envoyez votre CV et lettre de motivation à monsieur le directeur **fabrice.carol@bassintet.fr** ou par courrier : **SMTBV, 3 rue Edmond BARTISSOL, 66000 Perpignan** (tel : 04 65 35 05 06)

www.bassintet.fr