OFFRE D'EMPLOI :

Responsable administratif et financier (H/F)

L'Office de l'Eau de Guyane est un établissement public local à caractère technique et administratif. Depuis 2005, il a pour vocation de préserver l'eau et les milieux aquatiques. Régi par l'article L213-13 du code de l'environnement, l'Office de l'Eau de Guyane exerce les missions suivantes :

- L'étude et le suivi des ressources en eau, des milieux aquatiques et littoraux et de leurs usages ;
- Le conseil et l'assistance technique aux maîtres d'ouvrage, la formation et l'information dans le domaine de la gestion de l'eau et des milieux aquatiques ;
- Sur proposition du comité de l'eau et de la biodiversité, la programmation et le financement d'actions et de travaux.

Dans le cadre d'un remplacement, l'Office de l'Eau recrute un(e) responsable administratif et financier. Il/elle intègrera le service Gestion Administrative et Financière constitué actuellement de quatre agents au sein du pôle Ressources. Sous l'autorité de la Directrice, il/elle sera en charge des missions suivantes :

Missions et activités principales

Comptabilité, contrôle de gestion

- Contribuer à l'élaboration du budget et de ses modifications éventuelles (décision modificative…) et élaborer les documents comptables et budgétaires correspondant ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire ;
- Proposer et assurer le suivi de tableaux de bord comptables et financiers ;
- Assurer le contrôle de gestion de l'établissement sur le plan budgétaire et comptable (conformité des comptes, état des dépenses, état des recettes, …) en lien avec la programmation et le budget ;
- Assurer le suivi de l'actif, mettre à jour l'inventaire des biens et déterminer les amortissements ;
- Veiller à la bonne réalisation des opérations de fin d'exercice (rattachements, reports, …) ;
- Assurer le suivi et la gestion financière de la commande publique dans le cadre des marchés de service, d'études, …
- Elaborer et suivre les aspects financiers des dossiers de demande de subvention ;
- Etre force de proposition et élaborer en lien avec la Directrice des outils d'aide à la décision financière.

Droit administratif

- Assister la Directrice dans la préparation des Conseils d'Administration dans le respect des obligations légales ;
- Rédiger les rapports du Conseil d'Administration en lien avec la comptabilité et la finance (compte administratif, affectation des résultats, budget, …) ;
- Elaborer, exécuter et suivre les procédures et décisions administratives.

RH et gestion administrative

- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la Direction ;
- Elaborer et assurer le suivi du plan de formation ;
- Veiller au respect des procédures, des délais et obligations ;
- Contrôler la gestion de la paie et des flux financiers associés ;
- Assurer la gestion du personnel ;
- Mettre en œuvre et développer des outils fonctionnels d'organisation du travail.

Commande publique

- Assurer la gestion administrative et juridique des procédures liées à la commande publique (validation des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises, …) ;
- Assurer le contrôle de la gestion financière de la commande publique dans le cadre des marchés de service, d'études ;
- Participer à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées ;
- Elaborer le guide d'achat et l'Office et en assurer la bonne exécution.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 minimum, en finances et comptabilité publiques, gestion administrative et juridique des collectivités locales, droit public. Expérience de 3 ans réussie sur le profil de Responsable administratif et financier dans la fonction publique territoriale.

Compétences techniques / métiers :

- Connaissances administratives
- Connaissances juridiques et RH dans le domaine public
- Connaissances de la commande publique
- Maîtrise en comptabilité, finances et sens de la rigueur en matière budgétaire (nomenclature M57)
- Maîtrise des outils informatiques bureautique (Pack office Word, Excel…) et logiciels métiers financiers (E-SEDIT), comptables (comptabilité publique appréciée) et RH (Octime)
- Sens du service public (connaissance appréciée du statut de la fonction publique territoriale)
- Capacité appréciée à évaluer et rendre compte
- Connaissance et intérêt pour l'environnement

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Anticipation et bon sens
- Autonomie, curiosité, dynamisme
- Capacité et goût pour le travail en équipe
- **Sens de l'écoute et du dialogue**
- Qualité oratoire et sens de la communication
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- **Sens de la discrétion**
- Bienveillance et assiduité
- Faculté d'adaptation
- Capacité appréciée à évaluer et rendre compte

Poste à pourvoir

Catégorie : A
Statut : Titulaire ou contractuel(le) de droit public à durée déterminée (3 ans renouvelable)
Filière : Administratif

Rémunération en fonction de la grille indiciaire de la fonction publique territoriale relative aux agents de catégorie A + 40% de vie chère + RIFSEEP (IFSE et CIA).

Durée de travail : Poste à temps complet. 38 heures hebdomadaires. 25 CA et 18 RTT
Lieu de travail : Cayenne

Avantages : Ticket restaurant, CNAS, Compte Epargne Temps, Compte Professionnel de Formation, Mutuelle prévoyance partielle, Télétravail. Horaires variables avec badgeuse.

Déplacement : Permis de conduire B

Pour postuler

Poste à pourvoir immédiatement.
La lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae doit être transmise à la Gestionnaire RH et formation, Agathe KLOTZ, agathe.klotz@office-eauguyane.fr

Pour en savoir plus sur l'Office de l'Eau de Guyane : www.eauguyane.fr