



OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE ADMINISTRATION GENERALE (H/F)

Type de contrat : Titulaire de la fonction publique ou contractuel (cadre)

Statut : Catégorie B (rédacteur, rédacteur principal) ou catégorie A (Attaché)

Localisation : Saint Jean de Bournay (Isère)

Rémunération : Selon grille indiciaire et expérience

Description du poste

Le Syndicat Isérois des Rivières du Rhône Aval, compétent dans la Gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations, recrute un(e) Responsable Administration Générale pour piloter les fonctions stratégiques liées à la gestion financière, aux ressources humaines, et au soutien administratif des instances de gouvernance. Il/elle aura en charge le management d'un service de 2 personnes.

Sous l'autorité du Directeur Général, vous serez garant(e) de la qualité des processus administratifs et financiers, dans le respect des règles propres à la fonction publique.

Vos missions principales

1. Gestion financière et comptable :

- Élaborer, suivre et exécuter le budget de l'établissement dans le respect des règles de la comptabilité publique.
- Superviser la préparation des comptes financiers (compte administratif, compte de gestion) et garantir leur conformité avec les exigences des autorités de contrôle (Trésor Public, CRC).
- Assurer la gestion de la trésorerie et des engagements financiers de l'établissement.
- Contribuer au contrôle de gestion.

2. Gestion des Ressources Humaines :

- Déployer la politique RH de l'établissement : recrutement, mobilité, développement des compétences et évaluation des agents.
- Superviser l'administration du personnel : gestion des carrières, paie, dossiers statutaires, et temps de travail.

3. Gestion administrative et instances de gouvernance :

- Garantir la préparation et organiser les réunions des instances de gouvernance (comités syndicaux, Bureau exécutifs, etc.), en veillant à la qualité des dossiers soumis.
- Assurer la rédaction des délibérations, procès-verbaux et documents stratégiques pour les organes décisionnels.
- Garantir la conformité juridique des actes administratifs et des procédures internes.
- Superviser les contrats, conventions et marchés publics, dans le respect du Code de la commande publique.

Profil recherché :

Compétences et expérience :

- Niveau d'études Bac+3 ou titre équivalent, idéalement en comptabilité publique
- Expérience significative dans un poste similaire au sein d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale.
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57 idéalement), des finances publiques et des marchés publics.
- Connaissances du droit administratif et des statuts de la fonction publique.

Qualités personnelles :

- Rigueur, sens des responsabilités et capacité d'organisation.
- Excellentes compétences relationnelles et aptitude à travailler en équipe.
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse et maîtrise de la communication écrite et orale.
- Sens du service public et engagement professionnel.

Modalités de candidature :

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Président, de préférence par mail à : contact@sirra.fr ou par voie postale à SIRRA 366, Rue Stéphane Hessel ZA des Basses Echarrières 38440 ST JEAN DE BOURNAY, avant le 7 janvier 2025.

Recrutement statutaire par voie de mutation, de détachement, ou inscription sur liste d'aptitude sur le cadre d'emploi des Attachés ou Rédacteurs de la Fonction Publique Territoriale (catégorie A ou B) ou à défaut par voie contractuelle (Art. L332-8 disposition 2 loi 84-53).

Salaires selon barème de la fonction publique territoriale : cadre d'emploi des attachés/rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire + CIA dynamique + tickets restaurants + CNAS + participation à la prévoyance.

Niveau de rémunération selon profil

Renseignements complémentaires au 04.74.59.73.08