

Responsable Administrative Ressources Humaines et Financière

Synthèse de l'offre

Employeur : Syndicat Mixte pour le fonctionnement de l'École Départementale de Musique de la Haute-Saône
23, rue Lafayette
70000VESOUL
Référence : O070221200883012
Date de publication de l'offre : 16/12/2022
Date limite de candidature : 27/01/2023
Poste à pourvoir le : 01/03/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 1607h / an
Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :
23, rue Lafayette
70000 VESOUL

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur
Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière
Métier(s) : Responsable de gestion budgétaire et financière
Responsable de la gestion administrative du personnel

Descriptif de l'emploi :

Le ou la responsable administrative des ressources humaines et des finances :

- * Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires
- * Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en œuvre
- * Pilote la gestion financière, élabore le budget et effectue le suivi de l'exécution budgétaire
- * Elabore et assure le suivi des conventions et des délibérations
- * Effectue le suivi de l'activité scolarité (gestion des emplois du temps en lien avec les directeurs pédagogiques de pôle ...)
- * Encadre l'équipe administrative des différents secteurs de l'EDMT 70 et conduit les entretiens professionnels

Profil recherché :

SAVOIRS :

- avoir une bonne connaissance des finances publiques ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives ;
- connaître et mettre en œuvre les orientations et priorités des élus ;
- maîtriser les techniques rédactionnelles (rédaction des comptes rendus, des notes d'opportunité, de synthèse, etc.) ;
- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;
- maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14-M57 au 1er janvier 2023).

SAVOIR FAIRE :

- conseiller la Présidente et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
- répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- définir les besoins du service et les compétences associées ;
- gérer le recrutement, l'intégration, la formation, la carrière des agents ;
- évaluer les agents administratifs ;
- élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations ;
- rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.

SAVOIR ETRE :

- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
- être autonome.

Missions :

Au sein d'un syndicat mixte ouvert, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs relatifs au budget et aux ressources humaines de la collectivité selon les directives de la Présidente.

Missions ou activités

- apporter à la Présidente et au directeur des outils d'aide à la décision ;
- assister la Présidente dans la préparation du comité syndical, la rédaction de documents administratifs et techniques ;
- assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie éventuelle ;
- veiller à l'application de la réglementation ;
- effectuer des analyses financières et fiscales et proposer des stratégies ;
- encadrer le service administratif ;
- gérer les paies des agents de la collectivité ;
- gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae avant le 28 janvier 2023 à :

EDMT 70 - Madame la Présidente 23 rue Lafayette 70000 VESOUL

Ou par courriel à direction@edm70.fr

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Mme Laurence MAHON, responsable RH et Finances au 03.63.52.85.03

Téléphone collectivité : 03 63 52 85 03

Adresse e-mail : direction@edm70.fr

Lien de publication : <http://www.edm70.fr/>