



Gestionnaire des ressources humaines et financières

MISSIONS

Sous l'autorité directe de la direction, assurer la gestion des ressources humaines du syndicat mixte du Parc (20 permanents et une quinzaine de saisonniers) ainsi que le suivi des ressources financières issues des subventions, en particulier européenne, en accompagnant les agents dans la conduite des projets et en lien étroit avec la gestionnaire comptable

TACHES

Ressources humaines :

- Suivi des carrières des fonctionnaires avec le Centre de gestion des Hautes-Alpes ;
- Etablissement et suivi des contrats des agents permanents en CDD et CDI ;
- Suivi particulier des conventions sur postes mutualisés (SIT, tourisme, communication)
- Etablissement et suivi des contrats des agents saisonniers (embauche et fin) ;
- Gestion des congés maladies, congés formations, fin de contrats
- Appui à la direction pour créer et mettre en œuvre le plan de formation ;
- Suivi des formations (offres, besoins, inscriptions...) ;
- Appui à la comptable pour l'inventaire du matériel des agents et suivi ;
- Appui à la direction pour les entretiens annuels d'évaluation ;
- Assurer une veille stratégique réglementaire dans le domaine des RH ;
- Appui à la direction pour le suivi des consignes d'hygiène et sécurité.

Ressources financières des subventions publiques :

- Assurer une veille sur les programmes d'aides, appels à projets....
- Apporter un appui aux agents dans la constitution des dossiers de demande de subvention (volets administratif et financier), et pour les remontées de dépenses, les contrôles éventuels ;
- Suivi administratif et financier (tableaux de bord en lien avec la gestionnaire comptable ; des projets ;
- Superviser les programmes européens et apprécier les risques et marges de manœuvre.

Référente juridique et marchés publics :

- Veille Juridique sur les règles de la commande publique ;
- Référente commande publique pour les agents, les accompagner dans l'élaboration de leurs appels d'offre et marchés publics ;

Comptabilité (sous l'autorité de la gestionnaire comptable) :

- Suppléer en son absence la gestionnaire comptable en réalisant les tâches essentielles au fonctionnement de la structure ;

COMPETENCES

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR-FAIRE

Connaissance :

- Connaissance des collectivités territoriales (bonus : connaissance des Parcs naturels régionaux) ;
- Droit et fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale ;
- Règles et procédures de la comptabilité publique ;
- Gestion financière et contrôle de gestion ;
- Connaissance du territoire et de ses acteurs administratifs ;

Compétences :

- Gestion simultanée de tâches et impératifs de différents niveaux ;
- Organisation, anticipation, planification, programmation du travail quotidien et hebdomadaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques, connaissance des principaux logiciels : traitement de texte, tableur ...
- Utilisation de logiciel de comptabilité ;

SAVOIR-ETRE : comportements, attitudes, qualités humaines

- Qualités relationnelles (sens de l'écoute, amabilité, sociabilité, patience) ;
- Rigueur dans le travail ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité d'anticipation ;
- Adaptabilité ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Discrétion, respect de la confidentialité, loyauté

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps complet

Télétravail possible selon conditions définies

Avantages consentis au personnel

Catégorie B Rédacteur

Basé à la maison du Parc naturel régional du Queyras à Arvieux

A pourvoir au plus tôt.

MODALITES DE CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de Monsieur le Président du Parc naturel régional du Queyras, à l'adresse pnrq@pnr-queyras.fr ou 3580 route de l'Izoard 05350 Arvieux, avec pour objet « recrutement gestionnaire des ressources humaines et financières »

Avant le 2 juin 2024.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent