



**Le Syndicat Mixte du**

**Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche**

**Recrute pour remplacement 3 mois (renouvelable)**

**Un(e) gestionnaire comptable, administratif et financier**

**Grade Rédacteur territorial ou adjoint administratif territorial**

Poste à temps complet ou partiel

## **1) Contexte**

Le Parc naturel régional des Monts d'Ardèche, installé à Jaujac, est géré par un Syndicat mixte qui regroupe les 145 communes signataires, 2 villes-portes (Privas et Aubenas), le Département de l'Ardèche, le Département de la Haute-Loire, la Région Auvergne Rhône-Alpes.

Les missions du Parc sont mises en œuvre sur le territoire par une équipe de 25 salariés dont 17 chargés de missions organisés en une direction, 3 services principaux et 4 missions transversales :

Le Parc des Monts d'Ardèche, c'est :

- 76 649 habitants (2010)
- 228 000 ha
- 145 communes et 2 villes portes (Aubenas et Privas)
- 4 300 km de sentiers de randonnées
- 1 753 m, son point culminant au Mont Mézenc
- 9 sites Natura 2000 et ENS

Ses principales missions sont :

- Protéger les paysages et les patrimoines naturels et culturels ;
- Contribuer à l'aménagement du territoire ;
- Participer au développement économique, social, culturel et à la qualité de vie ;
- Assurer l'accueil, l'éducation et l'information des publics ;

- Réaliser des actions expérimentales ou exemplaires dans les domaines cités ci-dessus et contribuer à des programmes de recherche.

## 2) Description du poste

Sous la responsabilité du responsable de service Ressources vous assurerez les missions de comptabilité et gestion financière et administrative de la structure :

### 1) *Comptabilité, gestion et trésorerie*

#### ***Garante de la bonne exécution de la comptabilité, de la gestion des pièces comptables et de la représentation des comptes administratifs et budget***

- Centralisation et contrôle des actes (factures, titres, contrats)
- Saisie des pièces en comptabilité, des écritures spécifiques,
- Saisie des pièces en comptabilité analytique, extrait en fonction des besoins et procède à des analyses
- Préparation du budget et du Compte administratif en lien avec la responsable de service
- Assure le suivi de la trésorerie, mobilise la ligne de trésorerie en fonction des besoins, établit des outils prospectifs
- Tenue et suivi des tableaux de bord comptables, analytique et trésorerie

### 2) *Gestion administrative et financière*

#### ***Accompagnement et gestion des programmes d'actions portés par le Parc***

- Accompagne les chargés de mission pour le montage financier et administratif des dossiers sollicitant des fonds publics ou privés (dossier de demande de subvention, budget, tableaux financiers, demande d'avances ou d'acompte, pièces justificatives, suivi des temps, comptes rendus d'exécution...)
- Assure le suivi de l'instruction du programme d'actions, avec un rôle d'alerte sur le suivi des dossiers
- Tenue et suivi de tableau de bord du programme d'actions

### 3) *Soutien au service et à l'équipe*

- Remplace ponctuellement la chargée d'accueil sur les missions d'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier ( en moyenne ½ journée par semaine)
- Participe aux tâches comme les envois massifs, les livraisons,...
- Participe à la vie de la structure et aux groupes projet mis en place au sein du Parc

## 3) Profil

### **Formation :**

Comptabilité, gestion des collectivités territoriales

### **Expériences souhaitées :**

- Saisie comptable
- Gestion des subventions publiques

### **Compétences techniques recherchées :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités publiques, des entreprises, des associations
- Connaissances en comptabilité publique M57

- Connaissances en gestion des Ressources Humaines
- Maîtrise de logiciel comptable (MAGNUS de Berger Levrault)
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives et financières
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...)

**Savoir-être :**

- Rigueur et responsabilité dans le suivi des dossiers
- Capacités à travailler en autonomie comme au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la pédagogie
- Capacités d'organisation et de planification

**4) Conditions de recrutement**

- Prise de poste souhaitée janvier 2023
- Contractuel
- Rémunération sur la base de la grille de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire, avantages sociaux (chèques restaurant, CNAS)
- Poste à temps plein ou temps partiel basé à Jaujac (siège du Parc naturel régional des Monts d'Ardèche)
- Permis B et véhicule personnel

**Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé) à adresser par courriel à :**

Monsieur le Président  
Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche  
Domaine de Rochemure  
50, allée Marie Sauzet  
07380 JAUJAC  
[edelhome@pnrma.fr](mailto:edelhome@pnrma.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : instruction des candidatures dès réception et jusqu'au 02 Janvier 2023.

Entretien prévu : 12 Janvier 2023

**Personnes à contacter pour tout renseignement :**

- Violaine Suzac Responsable du service Ressources - 04 75 36 38 66