

Le Syndicat du Haut-Rhône, basé sur la commune de Yenne, est présent sur 4 Départements et 7 Intercommunalités. Ses missions, répondant aux enjeux écologiques et hydrauliques du fleuve se sont renforcées depuis 2018 par la compétence GEMAPI. Axées sur la protection des milieux aquatiques du Rhône, la prévention des inondations, l'accompagnement aux agriculteurs, mais aussi l'éducation et la sensibilisation des publics, le Syndicat du Haut-Rhône contribue activement à la préservation de ce précieux patrimoine naturel.

RECRUTE

Un chargé de gestion administrative et financière (h/f) Grade de rédacteur ou cadre d'emplois des adjoints administratifs à temps non complet 28 heures hebdomadaires

Le/la chargé-e de gestion administrative et financière assure l'appui opérationnel du directeur dans la gestion administrative, budgétaire, et comptable du Syndicat du Haut Rhône.

Missions :

1. Gestion budgétaire et financière

- Elaborer les documents budgétaires : Compte financier unique, Budget primitif (saisie, compilation des données),
- Contribuer au pilotage budgétaire : effectuer des prospectives financières
- Mettre à jour des tableaux, extraire des données, effectuer des vérifications de cohérence,
- Préparer et saisir les opérations comptables : liquidation des dépenses, émission des titres de recettes, saisi et suivi des engagements, gestion des emprunts, du FCTVA, des amortissements,
- Gestion et suivi de la trésorerie et de l'équilibre budgétaire - Suivi administratif et financier des demandes de subventions et de paiements,
- Apporter un appui administratif dans la constitution des dossiers de demande de subventions : collecte, vérification et classement des pièces,
- Suivre les échéances et relances, assurer la transmission des pièces sous l'autorité du directeur.

2. Gestion du personnel

- Assurer la gestion administrative du personnel, rédiger les arrêtes, les contrats, tenir les dossiers individuels, effectuer les déclarations de vacance d'emplois,
- Gérer l'absentéisme et les demandes d'indemnisations et remboursements de l'assureur ou de la sécurité sociale,
- Gérer la paie (16 agents), son mandatement ainsi que les déclarations en découlant,
- Saisir les instances compétentes (CST, CAP...),
- Suivre les visites médicales,
- Gérer le temps de travail (congés, compte épargne temps),
- Mettre à jour le document unique et le règlement intérieur,
- Réaliser le rapport social unique,
- Contribuer à la préparation des délibérations en matière de ressources humaines (régime indemnitaire, protection sociale, temps de travail, etc.).

3. Gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du Syndicat du Haut Rhône,
- Réceptionner, enregistrer, trier et diffuser le courrier entrant ; préparer et expédier le courrier sortant.
- Gérer la circulation de l'information : transmission des documents internes, mise à disposition des dossiers, suivi des demandes,
- Participer à l'organisation administrative des instances (préparation logistique, envoi des documents, diffusion des comptes rendus),
- Organisation des réunions ou d'évènementiel au sein du Syndicat,
- Suivre les échéances réglementaires et alerter en cas de besoin,
- Participer au respect des procédures internes (archivage, circuits de validation, confidentialité).

Profil :

- Bac + 2 souhaité en comptabilité publique ou en administration des collectivités publiques
- Connaissance des règles budgétaires et comptables et des marchés publics
- Connaissance de l'environnement territorial, des processus décisionnels des collectivités locales
- Maîtrise des logiciels Word et Excel, connaissance appréciée des progiciel métiers (JVS, applicatifs DGFIP)
- Connaissance du logiciel Loge Proj appréciée
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Rigueur, méthode et sens de la confidentialité
- Organisation et respect des délais
- Sens du service public et qualités relationnelles
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité à rendre compte
- Discrétion et fiabilité

Conditions de recrutement :

Recrutement statutaire + régime indemnitaire suivant expérience et qualifications • Titres-restaurant • Adhésion au CNAS • Participation à la protection sociale complémentaire sur les risques « Santé » et « Prévoyance ».

Renseignements auprès de :

- Mme Claude COMET, Présidente : c.comet@parvesetnattages.fr / 06 32 19 27 59.
- Mme Magali DIOLOSA, Cheffe du service intérim et recrutement, Centre de gestion de la FPT de la Savoie : magali.diolosa@cdg73.fr

Poste à pourvoir idéalement pour le 1^{er} mai 2026

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au plus tard le **18 février 2026** à : emploi@cdg73.fr