

## LE PARC NATUREL RÉGIONAL DU VERCORS RECHERCHE UN(E) CHARGÉ(E) DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES PROJETS



CADRE STATUTAIRE : Catégorie B

### CONTEXTE

Le Parc naturel régional du Vercors est géré par un **syndicat mixte** qui regroupe les 83 communes, 7 Établissements Publics de Coopération Intercommunales (EPCI), 5 villes-portes, le département de la Drôme, le département de l'Isère et la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Un Parc naturel régional est créé, ou reconduit, pour protéger et mettre en valeur de grands espaces ruraux habités : créer et développer des activités économiques et un modèle social durable tout en préservant les patrimoines naturels, culturels et paysagers, les richesses et savoir-faire locaux

Pour en savoir plus : <https://www.parc-du-vercors.fr/une-institution>

Sous la responsabilité du directeur, l'équipe est composée d'un directeur adjoint administratif et financier, de chargés de mission, d'agents techniques et administratifs  
Elle s'organise en 6 services thématiques complémentaires qui privilégient la transversalité dans leur approche : biodiversité & ressources naturelles ; agriculture & forêt ; tourisme ; culture, éducation & participation citoyenne ; urbanisme & paysage, énergie, mobilité, information géographique et le service administratif et financier.

Pour en savoir plus :

[https://www.parc-du-vercors.fr/sites/default/files/actualites/L'Institution/Organigramme\\_PNRVercors.pdf](https://www.parc-du-vercors.fr/sites/default/files/actualites/L'Institution/Organigramme_PNRVercors.pdf)

Au sein du service d'appui, la fonction sera assurée en binôme avec la Responsable des achats publics, des conventions et de la gestion administrative et financière des projets

### ZOOM SUR... LES MISSIONS DU POSTE

- ✓ **Gérer les aspects administratifs et financiers des programmes et des projets**
- ✓ **Assurer le respect et la mise en cohérence opérationnelle et fonctionnelle des actions**
- ✓ **Contribuer au suivi et l'évaluation des actions et projets**

### ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Accompagner les chargés de mission de l'élaboration de la demande de financement jusqu'au contrôle de l'opération, procédure d'accompagnement et d'alerte

Contrôle la cohérence et la conformité administrative et financière des dossiers

Recueillir les avis des services compétents en matière d'instruction des demandes de fonds européens

Gère les arrêtés de subvention

Rédiger les rapports d'instruction pour l'affectation des fonds

Programmer et conventionner les opérations selon les procédures et les documents types

Gérer et mettre à jour les fiches de suivi des opérations sur la plateforme de gestion financière - PGF

Constituer les dossiers de demande de versement de subventions

Informers les coordinateurs de projets et chargés de mission du suivi des opérations

Veiller au respect des démarrages et caducité des opérations

Préparer la programmation annuelle et participer au comité de programmation

Transmettre les projets pour décision et attribution de financements européens et pour notification aux services financiers

Veiller au respect des engagements financiers en lien avec la responsable de la comptabilité, et alerte sur les crédits disponibles

Veiller au respect des plans de financement (nature et montant des dépenses) en collaboration avec la responsable des achats publics lors de la préparation des marchés publics ou des conventions

Assurer l'organisation des projets compatible avec les outils de suivi : emagnus, PGF, egroupware, ...

Alimenter les outils de suivi

Formation et accompagnement des utilisateurs

Établir les premiers éléments de restitution nécessaires à la production des bilans actions et activités

Assure l'interface avec les structures partenaires : financeurs, trésor public, ...

## ACTIVITÉS ACCESSOIRES

Opérations comptables

### PROFIL REQUIS :

Niveau d'études/formation :

- ✓ Métier accessible aux titulaires de diplômes de niveau II ou expérience équivalente dans le domaine de la comptabilité, de la gestion et des marchés publics

Savoir (connaissances théoriques et pratiques) :

- ✓ Organisation et fonctionnement des collectivités et syndicats mixtes
- ✓ Règles propres à la comptabilité publique et aux achats publics
- ✓ Règles et procédures propres aux financements publics nationaux et européens
- ✓ Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
- ✓ Comptabilité analytique
- ✓ Outils bureautiques
- ✓ Procédures internes

Savoir-faire (compétences professionnelles) :

- ✓ Logiciel de gestion comptable, de suivi financier
- ✓ Gestion budgétaire, outils de gestion
- ✓ Outils bureautiques
- ✓ Aisance rédactionnelle

Savoir-être (qualités personnelles et relationnelles) :

- ✓ Rigueur, respect des délais
- ✓ Organisation, gestion des priorités
- ✓ Analyse et synthèse
- ✓ Autonomie
- ✓ Réserve, discrétion et respect de confidentialité
- ✓ Sens relationnel
- ✓ Aptitudes au travail en équipe

## ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

- Le métier est affecté par l'évolution des règlements en termes de fonctionnement des collectivités, de la commande et de la comptabilité publique, ainsi que par l'évolution des règles et procédures propres aux financements publics nationaux et européens

## **Organisation du travail :**

Vous intégrerez le service « appui », sous l'autorité du Directeur adjoint

**Résidence administrative:** Lans-en-Vercors

**Type de contrat :** Poste permanent à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023

Grade : rédacteur territorial - catégorie B

Dans le cas où cet emploi ne pourrait être pourvu par un fonctionnaire, le Président du SM-PNRV pourra recruter un agent non-titulaire de droit public en application de l'article L332-8 2. L'agent recruté en qualité de non-titulaire sera rémunéré sur la base de la grille indiciaire relevant du grade de rédacteur territorial, selon les modalités de l'article 1-2 du décret 88-145 à savoir les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience professionnelle

## **Formation :**

Les candidats devront justifier d'un diplôme à partir du niveau BAC+2/3, si possible dans un domaine en lien avec les programmes européens - Permis B exigé - Une expérience sur un poste similaire est exigé.

### **CANDIDATURES**

**Lettre de motivation et CV détaillé** à adresser à Monsieur le Président du Parc naturel régional du Vercors par **mail uniquement** à : [rh@pnr-vercors.fr](mailto:rh@pnr-vercors.fr)

La lettre de motivation et le CV doivent être enregistrés au format PDF avec la nomenclature suivante :

**Nom\_Prenom\_gestion financière\_LM.pdf et**

**Nom\_Prenom\_gestion financière\_CV.pdf**

**Date limite de dépôt des candidatures : 02 août 2023**

Entretiens prévus **entre le 07 et le 08 août 2023**

Prise de poste : **1<sup>er</sup> septembre 2023**

### **CONTACT :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

**Patrick DELDON**, Directeur-Adjoint

**Marjorie GONTHIER**, Assistante RH

04 76 94 38 03

[rh@pnr-vercors.fr](mailto:rh@pnr-vercors.fr)

