

# Le SYMSAGEB recherche un/une responsable du service administratif, financier et juridique (h/f)

Intitulé :	Responsable administratif, financier et juridique
Date de démarrage :	Premier trimestre 2021
Catégorie d'emploi	Rédacteurs et rédactrices territoriaux (Catégorie B, filière administrative) Titulaire du grade de rédacteur ou de rédacteur principal ou à défaut contractuel
Contexte :	Le SYMSAGEB, reconnu EPTB en 2012, est chargé de porter et mettre en œuvre le SAGE du Boulonnais et intervient sur la prévention des inondations, la gestion et la restauration des milieux naturels aquatiques. Son périmètre couvre 81 communes, réparties en 6 EPCI. Les principaux fleuves côtiers du Boulonnais sont la Liane qui se jette à Boulogne sur Mer, le Wimereux et la Slack.
Objectif :	Sous l'autorité de la directrice du SYMSAGEB, vous assurez la gestion administrative, juridique et financière des dossiers techniques menés par le SYMSAGEB, à savoir le Programme d'Actions de Prévention des Inondations (PAPI) et la GEstion des Milieux Aquatiques (GEMA). Vous travaillerez en binôme avec la secrétaire comptable.
Objet du poste :	<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre le volet administratif, financier et juridique de l'organisation par une veille comptable et réglementaire, par la mise en place de tableau de bord permettant de suivre les différentes opérations du SYMSAGEB ;</li> <li>• Suivre les processus de la commande publique (seuils, pièces...), ainsi que le volet administratif, juridique et financier des différents contrats en cours ;</li> <li>• Gestion et suivi des subventions (Agence de l'Eau, Europe, Etat, Région, Département...) : préparation des documents pour les dossiers de demande de subventions, acomptes et paiements ;</li> <li>• Supervision et coordination du service administratif, budgétaire et ressources humaines.</li> <li>• Interlocuteur des EPCI adhérents sur les aspects financiers en accord avec la direction du SYMSAGEB.</li> </ul>

Compétences :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des finances publiques et des règles de la commande publique</li> <li>• Connaissance des procédures administratives et de l'environnement territorial</li> <li>• Connaissance des leviers financiers des collectivités et plus particulièrement des syndicats mixtes</li> <li>• Qualités rédactionnelles confirmées et relationnelles</li> <li>• Esprit de synthèse et d'analyse</li> <li>• Capacités d'adaptation et d'organisation</li> <li>• Savoir travailler en équipe</li> <li>• Rigoureux, autonome et méthodique</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)</li> <li>• Des connaissances en droit public et contentieux des marchés publics seraient un plus</li> </ul>
Profil souhaité :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience souhaitée dans poste similaire</li> </ul>
Autres informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste basé à Boulogne sur Mer</li> <li>• Rémunération en fonction de la grille indiciaire de la fonction publique territoriale répondant au grade de rédacteur</li> <li>• Temps de travail : 35 h/semaine</li> </ul>
Réponse	Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) de préférence par mail <a href="mailto:symsageb.alexandre@orange.fr">symsageb.alexandre@orange.fr</a>
Date limite de candidature	Réponse pour le 18 janvier 2021
Contact	Christèle ALEXANDRE Tél. : 03 91 90 33 20 - Email : <a href="mailto:symsageb.alexandre@orange.fr">symsageb.alexandre@orange.fr</a>