

ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT NON PERMANENT (H/F)

Période d'embauche	Au plus tôt, à compter du 1er février 2024
Contrat	Contrat à Durée Déterminée non permanent de 12 mois pour accroissement temporaire d'activité – Renfort d'équipe : service d'assistance temporaire du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard. Travail hebdomadaire à Temps Complet 35h - quotité 100% Jours travaillés : du lundi au vendredi inclus - Possibilité de modularité des horaires en fonction des besoins du service. - Permis B obligatoire
Lieu	Syndicat Mixte Camargue Gardoise Hôtel du Département 2^{ème} étage 2, Rue Guillemette 30044 NIMES Cedex 9
Salaire	Basé sur la grille indiciaire des Adjoints administratifs - Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale, selon formation et expériences – Fournir le dernier arrêté de nomination pour les fonctionnaires (en disponibilité par exemple)
Contexte	Le Syndicat Mixte pour la Protection et la Gestion de la Camargue Gardoise (SMCG) a été créé en 1993 autour d'une charte pour l'environnement. Il associe le Conseil Départemental du Gard aux 8 communes du sud du département qui ont en commun des zones humides : Aigues-Mortes, Aimargues, Beauvoisin, Le Cailar, Le Grau-du-Roi, Saint-Laurent d'Aigouze, Saint-Gilles, Vauvert. Il a pour missions : - la protection et la mise en valeur du patrimoine naturel et culturel (notamment Grand Site de France), - la promotion des activités traditionnelles et du développement durable, - la gestion concertée de l'eau et des milieux aquatiques, - la sensibilisation du public et l'éducation à l'environnement.
Descriptif du poste	Participer au fonctionnement administratif du service ou de la direction en matière de finances, marchés publics, traitement et suivi des contrats d'assurances et des dossiers de demandes de subventions. <u>Polyvalence souhaitée en secrétariat et comptabilité</u> Sous la responsabilité de la Direction et du Chef de service (Directeur -adjoint). L'agent reste soumis aux droits et devoirs du fonctionnaire ainsi qu'aux obligations du statut particulier. Il peut se voir notamment confier une tâche complémentaire dans l'intérêt du service public.
Missions	- Suivi des demandes de subventions (montage des dossiers de demandes d'attribution et de versement, suivi des échéances et des encaissements) - Comptabilité : mandatements, lettres de commande - Facturation sur plateforme de dématérialisation de factures CHORUS Pro - Gestion administrative

CONNAISSANCES METIER	Fonctionnement des collectivités territoriales - Comptabilité publique - Procédures des marchés publics
POSTE	- Travaux de secrétariat - Maîtrise des logiciels traitement de textes (word), tableurs (excel) - Agendas, messagerie, internet - Logiciel métiers
Compétences requises	- Qualifications nécessaires pour occuper le poste et/ou formation en Secrétariat-Comptabilité - Maîtrise du logiciel comptabilité BERGER LEVRAULT et connaissance de la plateforme CHORUS Pro seraient fortement appréciées
SAVOIR-FAIRE METIER	Connaître l'organisation et le fonctionnement de la collectivité, - Maîtriser l'outil informatique et s'adapter aux logiciels métiers et le cas échéant aux requêteurs selon le domaine d'intervention : - Avoir des connaissances en comptabilité publique, - Avoir des connaissances en marchés publics et en traitement de subventions, - Veiller au respect des délais, - Veiller au respect des procédures, - Identifier et analyser la nature des besoins exprimés et savoir restituer les informations, - Capacités rédactionnelles
POSTE	- Hiérarchiser les priorités et faire face à l'urgence, - Réactualiser ses connaissances en matière de réglementation applicable dans ses domaines d'activité
SAVOIR-ETRE METIER	Sens du service public - Discrétion et confidentialité, - Avoir le sens des responsabilités - Avoir l'esprit d'initiative et être réactif aux évolutions dans les domaines d'intervention, - Rigueur et sens de l'organisation, - Aptitude à la négociation et capacité d'écoute.
POSTE	- Aptitude à la communication, - Esprit d'équipe, - Respect des règles en vigueur au sein de la collectivité, y compris celles en lien avec l'hygiène et la sécurité - Adaptabilité des horaires de travail dans le périmètre du cadre légal

Candidature dématérialisée (CV + lettre de motivation) à adresser à l'attention de
Monsieur Robert CRAUSTE, Président du Syndicat Mixte pour la Protection et la Gestion de la Camargue Gardoise
avant le **22 décembre 2023** inclus à **17h00** dernier délai

PAR MAIL A ENVOYER A :

martins@camarguegadoise.com ; galliere@camarguegadoise.com ;
mazoyer@camarguegadoise.com

Objet : Candidature poste adjoint administratif non permanent 2024

Entretiens prévus semaine 3 : Mardi 16 janvier 2024 à 14h à l'Hôtel du Département du Gard- NIMES
OU

Mercredi 17 janvier 2024 à 14h au Centre du Scamandre – Route des Iscles à Gallician – 30600 VAUVERT