

OFFRE D'EMPLOI

CHEF(FE) du service administratif et financier F/H – Cadre A



DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au Directeur Domaines Administration Finances et Informatique, **vous aurez notamment en charge le management et le pilotage du service administratif et financier. Le service administration et finances composé de 8 agents se positionne en service support agile, réactif et expert pour la concrétisation des projets et démarches du SMAVD.** Vous aurez à ce titre :

- à définir et mettre en œuvre la stratégie financière de la collectivité en lien avec la Direction,
- à assurer l'élaboration, le suivi et l'exécution budgétaire dans un contexte analytique et de gestion pluriannuelle (AP-CP)
- à assurer une gestion dynamique de la trésorerie en lien avec un suivi renforcé du recouvrement des recettes.
- à réaliser des tableaux de bord, PPI ou prospectives financières pour le compte des membres du SMAVD.
- à rédiger les délibérations budgétaires.

CONTEXTE DU POSTE

Le SMAVD s'investit depuis 1976 dans la gestion de la principale rivière de Provence et rassemble aujourd'hui **une cinquantaine d'agents. Ses missions** sont de **protéger** les biens et les personnes contre les inondations, **restaurer** la fonctionnalité des milieux naturels remarquables de la Durance, offrir un cadre de vie sûr, restaurer la qualité des paysages de la vallée et **sécuriser** l'accès à l'eau pour tous en proposant une gouvernance de la répartition à l'échelle du bassin. Le SMAVD cultive notamment en son sein **l'intelligence collective, l'innovation, la transversalité et l'exigence aux services de ses membres en offrant un cadre de travail de qualité.**

PROFIL

Bonnes connaissances de l'environnement institutionnel et du statut de la FPT et des collectivités.
Très bonne maîtrise des outils logiciels bureautiques et si possible du logiciel financier e-sedit.
Maîtrise des règles budgétaires et comptables, la nomenclature M57, la gestion en AP/CP.
Expérience similaire significative dans les fonctions managériale et financière en collectivité.



QUALITÉS

Fortes aptitudes managériales, qualités relationnelles, sens de l'écoute.
Capacité à conduire le changement, à initier de nouvelles pratiques
Capacité à positionner un service en support de projets opérationnels
Faire preuve d'initiatives et de capacités de décision.
Capacités d'adaptation, organisation, autonomie, rigueur
Capacités à collaborer et à travailler en transversalité.
Capacité à rendre compte.
Qualités rédactionnelles

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Emploi permanent à temps complet à pourvoir sur le grade d'Attaché ou d'Attaché principal par voie de mutation ou à défaut par voie contractuelle.

Cycle hebdomadaire de travail de 39h, donnant droit à 23 jours de RTT. 1 jour de télétravail par semaine, poste basé à Mallemort (13370)

Prestations sociales = Comité des Œuvres Sociales, carte restaurant, participations « employeurs » aux mutuelles santé et prévoyance, forfait mobilité durable.

Candidature (lettre + CV) à transmettre à uniquement rh@smavd.org avant le 5 mai 2025

Les entretiens se dérouleront à Mallemort les 13 et 14 mai. Pour en savoir plus <https://www.smavd.org/>