

Responsable finances et ressources humaines

Le SYPP est un syndicat mixte compétent en matière de prévention, valorisation et traitement des déchets ménagers et assimilés sur son territoire, ainsi que pour des opérations de transport, de tri ou de stockage qui s'y rapportent, et pour toute opération ayant pour objet la valorisation matière ou énergétique. Le syndicat exerce ses missions sur 8 collectivités couvrant une population de 235 000 habitants.

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale des services, vos missions seront de :

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion du service Ressources Humaines en lien avec la directrice et selon la stratégie du Président
- Assurer la gestion du service Finances en lien avec la directrice et selon la stratégie du Président
- Administrer l'ensemble des contrats administratifs du Syndicat en lien avec l'ensemble des services concernés
- Participer à la cohésion des équipes du Syndicat

ACTIVITÉS / TACHES DU POSTE

Assurer la gestion du service Ressources Humaines

- Gestion des carrières, des dossiers de promotion interne
- Chargé(e) de recrutement (ouvertures et fermetures des postes, fiches de poste, arrêtés, délibérations, tableaux des effectifs)
- Chargé(e) de la formation (inscription, gestion des frais de déplacement, des réservations)
- Elaboration de la paie
- Déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles de charges (DSN)
- Rapport Social Unique
- Gestion indemnités des élus (paies, retenue à la source, veille réglementaire ...)
- Gestion des temps de travail, des congés
- Veille réglementaire relative à la paie et à la carrière
- Elaboration budget RH

Assurer la gestion du service Finances

- Préparation, élaboration et exécution du budget
- Définition des orientations budgétaires et aide à la décision des élus
- Assure les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie
- Contrôle des factures et mandatement
- Gestion d'une régie d'avance, et d'une régie de recettes
- Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat
- Mise en place de tableaux de bord pour le suivi financier des dépenses/recettes
- Comptabilité analytique
- Veille juridique et réglementaire
- Elaboration des documents comptables
- Contrôle des tonnages des déchets issus des collectes d'ordures ménagères, des déchèteries et de la collecte sélective
- Gestion des avances et des répercussions des coûts liés au traitement et à la valorisation de manière semestrielle
- Suivi financier des recettes publiques ou privées

Administrer l'ensemble des contrats administratifs

- Suivre la bonne exécution des contrats administratifs
- Proposer des améliorations sur les contrats, procéder à leur renouvellement et assurer la négociation

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances et savoir-faire

- Maîtrise des finances publiques - Comptabilité M57
- Maîtrise des règles en matières de ressources humaines
- Bonnes connaissances du fonctionnement administratif des syndicats (marchés publics, droit public, statuts, instances ...)
- Connaissances techniques et juridiques sur la gestion et le traitement des déchets
- Maîtrise des outils informatiques généraux et spécifiques au poste (logiciels RH ...)

Savoir-être et attitudes requises

- Exemplarité
- Autonomie
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Ponctualité et disponibilité
- Efficacité, rigueur et discrétion
- Adaptabilité et dynamisme
- Ecoute et diplomatie
- Patience et aisance relationnelle
- Sens du service public

Missions ponctuelles

- Accueil physique et téléphonique lors des congés annuels
- Assurer la transmission des informations aux agents

CONDITIONS

- Lieu de travail : **siège du SYPP** (Montélimar)
- 35h hebdomadaires aménagées en 36h et 5 jours d'ARTT
- Possibilité télétravail

CONTACT

Adresser une lettre de motivation et CV par mail à :
melanie.loche@sypp.fr
Date limite de candidature : 29 février 2024
Poste à pourvoir en : juin 2024