



**Appel à candidatures**  
Le Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises recrute  
un(e) Gestionnaire Administratif et Financier  
**CDD 12 mois - renouvelable**

## **CONTEXTE**

A une heure au sud de Toulouse, à l'ouest de Foix (ville-porte), au cœur des Pyrénées et frontalier de l'Andorre et de la Catalogne espagnole, le Parc naturel régional (PNR) des Pyrénées Ariégeoises a été créé en 2009 et regroupe 139 communes sur 2 500 km<sup>2</sup>. C'est l'un des territoires les mieux préservés des Pyrénées françaises, avec des opportunités économiques et une vie sociale intense.

Réunissant les collectivités concernées, le Syndicat mixte du PNR (SMPNR) a pour mission d'animer et de coordonner la mise en œuvre de la Charte du PNR, approuvée par décret. Au service d'élus actifs et portés vers l'avenir, l'équipe du PNR est motivée et engagée pour relever les défis de la transition écologique : climat, ressources naturelles, économie et emploi, habitat, santé-environnementale...

Dans le cadre d'un remplacement, SMPNR recrute un(e) Gestionnaire administratif et financier.

## **MISSIONS**

Au sein du pôle administratif, sous la supervision de la Directrice adjointe en charge des finances et de l'administration, et en lien avec les chargés de projet, le ou la Gestionnaire administratif et financier vient en appui sur la gestion administrative, la logistique et sur le suivi administratif et financier des projets.

Les principales missions confiées sont les suivantes :

### **Gestion des achats et de la logistique :**

- Réalise des bons de commande (dépenses de fonctionnement) et en assure le suivi, en lien avec le service comptabilité ;
- Assure et optimise la gestion des stocks de matériel et de fournitures, en lien avec le service comptabilité ;
- Assure la gestion de la flotte de véhicules (suivi des coûts, des kilométrages...), en lien avec les référents des véhicules ;
- En lien avec les chargés de projet, optimise le stockage et le suivi de la documentation éditée par le SMPNR ;
- Assure le suivi des contrats relatifs au fonctionnement de la structure : entretien du bâtiment, téléphonie, informatique, maintenances diverses... ;
- Garantit l'optimisation des coûts de fonctionnement en mettant en place des tableaux de bord de suivi des charges de fonctionnement, en lien avec le service comptabilité.

### **Suivi administratif et financier des projets :**

- En lien avec les chargés de projet, réalise des bons de commande (dépenses sur actions) et en assure le suivi dans le tableau de bord de suivi des projets ;
- Actualise au fil de l'eau le tableau de bord de suivi des projets et sécurise l'archivage optimal des traces et preuves requises (devis, bons de commande, factures, mandats, conventions...);
- Prépare les dossiers de demande de versement des subventions, conformément aux dispositions conventionnelles ;
- En lien avec le service comptabilité, participe à l'actualisation du tableau de pilotage de la trésorerie.



### **Gestion administrative :**

- En lien avec les chargé.es de projet, assure le suivi et le classement optimal des arrêtés de subvention, conventions, marchés, contrats divers... ;
- En cas d'absence de l'assistante chargée d'accueil et d'information, assure l'accueil physique et téléphonique et traite le courrier départ et arrivée ;
- Participe à l'élaboration de procédures, modes opératoires ;
- Peut être amené à assister les chargé.es de projet dans l'organisation de leurs animations, réunions, déplacements, et à rédiger des courriers et des comptes rendus de réunion.

### **PROFIL ET COMPETENCES REQUISES**

#### **Profil attendu :**

Proactif et engagé, vos capacités d'organisation vous permettent de travailler dans un environnement complexe et sur plusieurs dossiers simultanément. Très à l'aise avec le numérique et les outils informatiques, notamment le pack Office et plus particulièrement Excel, vous êtes force de proposition pour améliorer les process et optimiser votre travail. Véritable appui de la direction et des chargé.es de projet, vos capacités relationnelles contribuent à votre réussite sur ce poste.

#### **Compétences requises :**

- Formation supérieure Bac+2/3 en gestion administrative et financière, contrôle de gestion
- Deux ans d'expérience en gestion administrative et financière
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Seraient des « plus » : la pratique de l'espagnol et/ou du catalan et/ou de l'anglais

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- CDD de 1 an – renouvelable. Prise de poste au plus tôt
- Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs
- Poste à temps complet 35 h (39h de travail par semaine avec RTT)
- Résidence administrative en Ariège, dans les locaux du Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises, à Montels (09), à moins de 20 minutes de Foix et moins de 30 minutes de Saint Giron.
- Rémunération sur base indiciaire + régime indemnitaire + avantages (titres restaurant, prévoyance, CNAS...).
- Permis de conduire valide et véhicule personnel indispensables.

Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien devant un jury de sélection, suivi d'un test technique, prévu semaine 20 ou semaine 21.

**Envoi des candidatures (lettre de motivation et CV)  
avant le lundi 9 mai 2022 à 12 heures à :**  
**Monsieur le Président du Syndicat mixte du PNR – Pôle d'activités - Ferme d'Icart - 09240 MONTELS  
et/ou à [m.challier@parc-pyrenees-ariegeoises.fr](mailto:m.challier@parc-pyrenees-ariegeoises.fr)**

#### **Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à :**

**Marianne CHALLIER, Directrice adjointe en charge des finances et de l'administration  
[m.challier@parc-pyrenees-ariegeoises.fr](mailto:m.challier@parc-pyrenees-ariegeoises.fr)**