

Le Syndicat mixte du Gier Rhodanien (SyGR) est un syndicat de rivière en développement, compétent sur le territoire des 10 communes rhodaniennes du bassin versant du Gier. La Métropole de Lyon ainsi que les intercommunalités du territoire (Vienne Condrieu Agglomération, COPAMO, CCMDL) lui ont transféré la compétence GEMAPI (gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations). Le SyGR co-porte avec Saint Etienne Métropole les démarches Contrat de Rivière et Programme d'Actions de Prévention des Inondations. Il s'agit d'améliorer la qualité de l'eau et les milieux aquatiques, restaurer les cours d'eau et agir pour limiter les risques d'inondations. Site internet pour information : [www.sigr.fr](http://www.sigr.fr)

Dans le cadre de son développement, le SyGR recrute un(e) :  
Chargé(e) de gestion administrative et financière

**Cadre d'emplois :** Rédacteurs (catégorie B)

### **Missions principales**

En collaboration avec les agents du SyGR, vous assurerez les missions suivantes :

#### Gestion Administrative et secrétariat :

- Accueil téléphonique et physique du syndicat
- Rédaction de courriers et comptes rendus, documents administratifs (délibérations...) envois et publipostages, préparation de présentations
- organisation des bureaux et comités syndicaux
- suivi des marchés et contrats à caractère administratif (abonnements divers)

#### Comptabilité et gestion financière :

- assurer le suivi comptable de l'ensemble des dépenses
- exécution budgétaire, saisie des mandats et titres sous le logiciel CIRIL CIVIL finances
- Préparation budgétaire et saisie, gestion de l'équilibre budgétaire
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Gestion des relations avec le comptable public

#### Ressources humaines :

- Suivi des plannings et absences,
- Mise en œuvre des réformes, élaboration et suivi du plan de formation, règlement du syndicat...
- Veille juridique et statutaire

#### Communication et reporting:

- suivi des subventions, tableaux de bord sous Excel
- Mise en ligne des documents sur le site internet

Selon profil : constitution des dossiers de marchés publics

Poste à TEMPS COMPLET. Le poste est envisageable à TEMPS PARTIEL.

### **Profil**

- Diplôme d'enseignement supérieur dans les domaines de la gestion des administrations, des finances, de la comptabilité ou des ressources humaines (type GEA, AES, droit public...)
- Maîtrise de l'environnement juridique et comptable des collectivités : comptabilité M14, code général des collectivités territoriales, code des marchés publics
- Bureautique (word, excel) et informatique, connaissance du logiciel CIRIL CIVIL finances appréciée
- Communication écrite : rédaction de documents,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Adaptabilité et efficacité, force de proposition et dynamisme
- Conscience professionnelle et sens du service public, Sens du relationnel
- Sens de l'anticipation et de l'initiative, rigueur, organisation et méthode,

### **Conditions de recrutement**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Poste à temps complet ou possible à temps partiel également
- Poste basé à Givors (69)

### **Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Madame la Présidente**

Date limite souhaitée de réception des candidatures : **10 juin 2019**

- par courrier électronique [murielle.papirnyk@ville-givors.fr](mailto:murielle.papirnyk@ville-givors.fr)
- par courrier : Syndicat mixte du Gier Rhodanien (SyGR) - Mairie - Place Camille Vallin - 69700 GIVORS

**Pour tout renseignement**, s'adresser à : Mme Murielle PAPIRNYK, chargée de mission  
[murielle.papirnyk@ville-givors.fr](mailto:murielle.papirnyk@ville-givors.fr) tel : 04 72 49 18 39