

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). Ainsi, le SyGR est un syndicat mixte équivalent à un EPCI de 19 000 habitants.

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.

Le SyGR est composé d'une équipe de 4 agents (Chargée de mission Responsable, Chargé de mission prévention des Inondations, Technicien rivière et projets, Gestionnaire administratif (présente annonce)), soudée, dynamique et qui s'entraide sur l'ensemble des projets.

Site internet pour information : [www.sigr.fr](http://www.sigr.fr)

Dans le cadre d'un changement de poste, le SyGR recrute un(e) : Gestionnaire en administratif et finances

**Cadre d'emplois** : Rédacteurs (catégorie B) ou Adjoint administratif (catégorie C)

### **Missions principales**

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

#### Gestion Administrative :

- Participation à l'accueil téléphonique et physique du syndicat,
- Rédaction de courriers, comptes rendus, documents administratifs (délibérations, arrêtés...),
- Organisation des réunions de bureaux et comités syndicaux,
- Suivi des marchés et contrats à caractère administratif,
- Suivi des subventions, tableaux de bord sous Excel.

#### Comptabilité et gestion financière :

- Suivi comptable de l'ensemble des dépenses,
- Saisie des mandats et titres sous le logiciel CIRIL finances,
- Participation à la préparation budgétaire et saisie,
- Gestion des relations avec le comptable public.

#### Appui en ressources humaines :

- Suivi des plannings et absences,
- Veille juridique et statutaire.

#### Autres selon profil :

- Préparation de diaporamas,
- Constitution des dossiers de marchés publics,
- Missions RH

Poste à TEMPS COMPLET. Le poste est envisageable à TEMPS PARTIEL (en adaptant les missions).

### **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...),
- Bureautique (word, excel) et informatique, connaissance du logiciel CIRIL finances appréciée,
- Connaissance de l'environnement juridique et comptable des collectivités 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,
- 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 : **22 février 2022**

- par courrier électronique : [contact@sygr.fr](mailto:contact@sygr.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 et responsable, [contact@sygr.fr](mailto:contact@sygr.fr), tel : 04 72 49 18 39 et 06 73 85 34 96