

Gestionnaire administratif(ve) et financie(ère) du GIP Loire Estuaire Poste à temps non complet (50%) – CDD de 18 mois (renouvelable)

Présentation du GIP Loire Estuaire

Le Groupement d'Intérêt Public Loire-Estuaire (GIPLE) est un établissement public dont les membres sont : l'État et ses établissements publics (Voies navigables de France, Grand port maritime de Nantes / Saint-Nazaire) ; les quatre grandes collectivités territoriales (Région des Pays de la Loire, Département de Loire Atlantique, Nantes Métropole, Communauté d'agglomération de la région nazairienne et de l'estuaire), ainsi que des acteurs économiques (Association des Industriels de Loire Estuaire, Union Maritime Nantes Ports).

Le groupement a été renouvelé en 2015 jusqu'en 2021. Dans le cadre de sa convention constitutive, il développe des missions de connaissance et d'accompagnement des projets et programmes concernant la Loire estuarienne entre Les Ponts de Cé et la mer.

L'équipe du GIP Loire Estuaire est constituée de cinq personnes à temps plein et d'une personne à mi-temps.

La fonction de gestionnaire du GIP Loire Estuaire

Le / la gestionnaire est sous l'autorité hiérarchique de la direction.

En dehors des missions énoncées ci-dessous, il / elle exerce également la fonction d'assistant uniquement pour la direction (organisation de l'agenda, gestion des appels téléphoniques, etc.).

- Instances du groupement
 - Assemblées générales du groupement (2 par an) : organiser la planification des assemblées, rédiger les courriers d'invitations, effectuer le montage du dossier de séance et en assurer la production et diffusion, rédiger le compte-rendu, s'assurer du suivi des délibérations (signatures, transmissions, etc.).
- Ressources humaines / gestion du personnel
 - Recrutement : diffusion des offres d'emploi et de stage, appui direction pour le processus d'embauche, préparation des documents d'embauche, gestion et suivi des conventions de stage ;
 - Gestion des absences : suivi et renseignement des tableaux de bord congés et RTT pour validation par la direction, déclarations arrêts maladie et accidents de travail ;
 - Tickets restaurant, chèques cadeaux : commandes, distributions ;
 - Paie : référent du prestataire paie (transmissions mensuelles des éléments pour l'établissement de la paie via un applicatif).
- Gestion financière / budgétaire
 - Saisir le budget et les éventuelles décisions modificatives en dépenses et recettes et en assurer le suivi ;
 - Assurer le mandatement des dépenses, y compris paie, et le titrage des recettes ;
 - Suivre administrativement les demandes de subventions (renvoi de pièces, actualisation, archivage, courriers, suivi des versements...);
 - Assurer la publication et le suivi administratif des différents marchés publics.
- Vie de la structure
 - Etre référent sur la question des déplacements de l'ensemble des personnels : réservations des véhicules de location, achat billets de train, réservation hôtels, etc. ;
 - Courrier : gérer la réception et l'envoi de l'ensemble des courriers ; commande de timbres ; envois spécifiques (colissimo, AR, etc.) ; gestion du chrono ; envois groupés... ;
 - Accueil physique et téléphonique (standard) ;
 - Gestion de la boîte mail GIP.

Le profil du candidat

Formation Bac minimum avec expériences similaires d'au moins 5 ans.

Compétences requises

- Savoirs :
 - Gestion administrative et financière d'une structure publique
 - Capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles
- Savoirs faire :
 - Maîtrise de l'expression écrite (grammaire, orthographe, syntaxe)
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...)
 - Maîtrise des outils téléphoniques
 - Maîtrise des logiciels de comptabilité publique (GFI ou similaire)
 - Bonne connaissance en gestion administrative et comptable d'une structure publique ou parapublique
 - Bonne connaissance en gestion des ressources humaines
 - Connaissance des règles de la commande publique
- Savoir être :
 - Autonomie, sens de l'initiative, rigueur dans son travail
 - Travail en équipe
 - Sens de l'organisation
 - Faculté d'anticipation et d'adaptation
 - Disponibilité

Poste basé à Nantes

Les conditions du poste

- Statut :

Compte tenu du statut de GIP de l'employeur, le poste est ouvert par ordre de priorité :

- Aux personnels mis à disposition par ses membres ;
- Aux agents relevant d'une personne morale de droit public mentionnée à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, non membre du groupement, et qui sont placés dans une position conforme à leur statut ;
- Aux personnels propres recrutés directement par le groupement (contrat de droit privé).

- Rémunération :

Statutaire - catégorie B (transmettre le dernier arrêté de situation) OU

Contrat de droit privé (CDD) : selon expérience, de 9.960 à 11.280 € bruts annuels (mi-temps). Lors du recrutement d'un(e) salarié(e), l'entrée dans la grille salariale est définie en valorisant à 50% les expériences passées en rapport avec les activités du GIPLE.

+ possibilité de tickets restaurant.

Poste à temps non complet- 50% - à pourvoir le 3 février 2020

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le 6 janvier à :

Monsieur le Directeur du GIP Loire Estuaire

22, rue la Tour d'Auvergne

44 200 NANTES

Ou par mail à : gip@loire-estuaire.org

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le GIP Loire Estuaire au 02.51.72.93.65 jusqu'au 24/12/2019 (inclus) puis à partir du 2/01/2020.

Entretiens prévus en semaine 3.