

Gestionnaire administratif (ve) / financier (ère) du GIP Loire Estuaire à temps non complet (50 %)

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 l'estuaire, union maritime Nantes ports). Une partie de ses actions conduites par le GIPLE sont soutenues financièrement par l'Agence de l'eau Loire-Bretagne et par les fonds européens (FEDER).

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.

Il s'est doté de son premier plan stratégique « pour une nouvelle dynamique de la Loire estuarienne » en avril 2017.

Le GIPLE est doté d'une assemblée générale notamment en charge de l'adoption du programme d'activités et du budget correspondant ; de l'approbation des comptes ; des décisions quant à l'évolution de la structure.

Un comité technique regroupant les représentants techniques des membres prépare les décisions de l'assemblée générale.

L'équipe du GIP Loire Estuaire est constituée de 7 personnes, 6 à temps plein, 1 à temps non complet.

Les personnels du groupement sont constitués :

1. Des personnels mis à disposition par ses membres ;
2. Le cas échéant, des 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 (détachement) ;
3. Des personnels propres recrutés directement par le groupement, à titre complémentaire (qui relèvent du code du travail).

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 (3 par an) : organiser la planification des assemblées ; rédiger les courriers d'invitations ; effectuer le montage du dossier de séance ; reproduire et assurer l'envoi des dossiers de séance, rédiger le compte-rendu à partir d'un enregistrement et des notes de la direction ; s'assurer du suivi des délibérations (signatures, transmissions, etc.).

➤ Ressources humaines / gestion du personnel

- Recrutement : diffusion des offres d'emploi, réception des candidatures, organisation des entretiens d'embauche, réponses aux candidats ;
- Contrats de travail : rédiger les trames de contrats de travail, effectuer les déclarations d'embauche, suivre le circuit des signatures et des visas, assurer toutes missions administratives en lien avec de nouveaux contrats ;
- Gérer et suivre les conventions de stage ;
- Formation : programmer et organiser les formations des personnels à partir des directives données ; être le référent de l'OPCA ;
- Visite médecine du travail : planifier et organiser les visites (embauche, régulières), assurer le suivi des visites médicales ;
- Gestion des absences : suivi et renseignements des tableaux de bord congés et RTT pour validation par la direction, déclarations arrêts maladie, accidents de travail ;
- Tickets restaurant : commandes, distributions ;
- Chèques cadeaux : commandes, distribution ;
- Paie : référent du prestataire paie (transmissions mensuelles des éléments pour l'établissement de la paie via un applicatif : saisie dans l'applicatif des modifications éventuelles pour chaque salarié, retour, contrôle et renvoi des fichiers créés au prestataire des paies à façon) ;
- Veille juridique en droit du travail ;
- Ressources humaines : apporter les réponses aux salariés sur les questions RH, assurer un suivi administratif des évolutions salariales ; assurer les tâches administratives relatives au suivi quotidien du personnel

➤ Gestion financière / budgétaire

- Saisir le budget et les éventuelles décisions modificatives en dépenses et recettes ;
- Assurer le mandatement des dépenses y compris paie et le titrage des recettes ;
- Elaborer des tableaux de bord en dépenses et en recettes ;
- Suivre administrativement les demandes de subventions (renvoi de pièces, actualisation, archivage, courriers, suivi des versements...)
- Suivre les contrats liés au fonctionnement de la structure : baux, syndic, assurance, entretien, maintenance photocopieur, etc.
- Assurer un suivi administratif des différents marchés (courriers de non attribution/notification selon les modèles existant, autres courriers /bordereau, tableau de suivi avec date de notification, d'échéance des marchés, archivage des marchés, impression des états de dépenses récapitulatifs au moment du solde du marché...)
- Assurer la publication des marchés et l'enregistrement des justificatifs de publicité
- Accompagner la direction dans la préparation budgétaire et les décisions modificatives

➤ 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
- Suivi des inscriptions aux différents événements (DJS par exemple)
- Suivi des retours sur la boîte mail GIP (envoi newsletters par exemple...)
- Gérer et suivre l'achat des fournitures administratives ;

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,...) et internet
 - Maîtrise des outils téléphoniques
 - Maîtrise des logiciels comptabilité publique (Win M95 - GFI ou similaire)
 - Bonne connaissance en gestion administrative et comptable d'une structure publique ou parapublique
 - Bonne connaissance en gestion des ressources humaines, droit du travail (code du travail et dans une moindre mesure des statuts de la fonction publique)
 - Connaissance des règles de la commande publique
 - Connaissance des institutions et des acteurs intervenant dans les domaines d'action du groupement
- 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 :

- Des personnels mis à disposition par ses membres ;
- Des 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 ;
- Des personnels propres recrutés directement par le groupement (contrat de droit privé en CDI).

- Rémunération :

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

Contrat de droit privé (CDI) : selon expérience, de 10.000 à 11.000 € bruts annuels (mi-temps) suivant expérience.

+ possibilité de chèques déjeuner.

- Affectation :

Groupement d'intérêt public Loire Estuaire

22, rue de la Tour d'Auvergne

44200 NANTES

Poste à temps non complet- 50% - à pourvoir courant mars 2018

Merci d'adresser votre candidature avec CV avant le 2 février 2018 à :

Madame la Directrice 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 Mme Emmanuelle ELOUARD, directrice du GIP Loire Estuaire au 02.51.72.93.65.

Les entretiens auront lieu entre le 26 février et le 2 mars 2018.
