



Le Parc naturel régional du Morvan recrute un(e) assistant(e) administratif(ve)

Contexte du poste :

Travail de collaboration avec la référente Affaires financières – Budget – Comptabilité, et la référente Ressources humaines du Parc naturel régional du Morvan dans les tâches qui incombent au service affaires financières, administratives et ressources humaines.

Soutien au service affaires financières, administratives et ressources humaines.

Descriptif du poste :

- Établissement des bons de commandes, d'engagements, sur le budget principal du Syndicat mixte et pour les trois budgets annexes.
- Gestion de la réception des factures sous Chorus Pro.
- Établissements de mandats pour le paiement des factures pour les quatre budgets, des frais de déplacements de l'ensemble du personnel du Syndicat mixte, des élus.
- Établissements de titres pour le budget principal mais également pour les cotisations sur le budget GEMAPI – Contrat territorial Eau et Climat Cure-Yonne.
- Établissement de titres pour les animations scolaires, activité pressoir, adhésion Marque Valeurs Parc, ...
- Établissement de factures pour les animations scolaires.
- Classement des factures selon les comptes comptables et les diverses actions en cours.
- Dépôt sur la plateforme régionale, des dossiers de demandes de subventions, en collaboration avec les agents du Parc.
- Préparation des dossiers annuels du programme d'action du Syndicat mixte.
- Classement des conventions et notification des attributions de subventions.
- Participation à la tenue des registres (délibérations, arrêtés, ...).
- Gestion administrative de documents en soutien au service.
- Archivages divers (factures, dossiers programme d'actions, ...).
- Reprographie de documents divers.
- Organisation de réunions.
- Participe à la vie de l'institution : réunions d'équipes, ...

Profil recherché :

- Expérience dans ce type de poste.
- Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement.
- Aptitude au travail en équipe et en réseau.
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, qualités relationnelles.
- Connaissance indispensable en informatique (Pack complet Libre Office, Zimbra, ...).
- Connaissance appréciée des logiciels Berger Levraut, Portail des Achats.

Recrutement :

- Fonctionnaire catégorie C (adjoint administratif principal) ou à défaut contractuel.
- Poste à temps complet.
- Lieu de travail : Maison du Parc à St-Brisson (Nièvre).
- Prise de fonction : 7 Octobre 2024 (tuilage avec la personne en place).

Candidature :

- Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 9 Septembre 2024.
- Entretiens le 16 Septembre 2024.
- Dossier de candidature (lettre de motivation et CV à adresser à :
Monsieur le Président du Parc naturel régional du Morvan
530 Route de Saulieu
Les Petites Fourches
Maison du Parc
58230 SAINT-BRISSON

ou par mail à : comptabilite@parcdumorvan.org

Contact pour renseignements : Valérie POMPON (03.86.78.79.15 – valerie.pompon@parcdumorvan.org)