



CHARGE(E) DU SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES DOSSIERS EUROPEENS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Sous l'autorité du directeur adjoint, au sein du service administratif du Syndicat de Coopération pour le Parc naturel régional des Vosges du Nord (Syndicat mixte de 43 agents), vous contribuerez au suivi administratif et financier des projets portés par le Syndicat, notamment les dossiers européens (FEADER, FEDER, INTERREG ...) et le suivi de la commande publique. En fonction des besoins vous serez également mobilisé pour accompagner d'autres projets et contribuer à l'organisation des manifestations du Parc naturel régional des Vosges du Nord.

CONTENU DE LA MISSION

Commande publique

- Contrôler l'évaluation des besoins
- Identifier les procédures à mettre en œuvre
- Elaborer les documents de cadrage (DCE...) en collaboration avec les agents concernés
- Créer des outils interne d'accompagnement des agents et de suivi de la commande publique
- Centraliser et préparer les dossiers pour leur présentation en commission
- Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
- Accompagner la prise en compte du développement durable et des clauses sociales dans l'expression du besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Contrôle des opérations de réception
- Préparer les dossiers pour permettre leur bonne gestion comptable

Projets européens

- Suivi administratif des projets européens engagés par le SYCOPARC
- Accompagnement les agents dans le respect des contraintes administratives, juridiques et financières imposées par les instances européennes,
- Classer et archiver les documents liés à la gestion administrative, organisation des réunions, secrétariat, rédaction de courriers et de comptes rendus, etc.
- Suivi comptable et des flux financiers du projet : saisie des dépenses et recettes dans les outils/tableaux élaborés pour le projet.
- Elaboration, passation et suivi des procédures de marchés publics
- Réalisation, en lien avec les agents des rapports financiers pour la Commission européenne et les financeurs
- Participation aux comités de pilotage du projet et aux réunions de présentation de l'avancement administratif et financier des projets européens,

- Assure une prospection sur les financements européens mobilisables,

Profil du poste :

- Contractuel ou fonctionnaire
- Formation Bac + 3 à 5 dans le domaine du droit ou de la gestion administrative et financière
- Connaissance générale du cadre juridique applicable à un syndicat mixte
- Expérience significative des procédures de passation et de suivi des marchés publics
- Expérience dans le suivi administratif et financier de projet bénéficiant d'un cofinancement européen fortement appréciée
- Sensibilité environnementale

Savoirs faire :

- Capacité à concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière
- Maîtrise des outils informatiques (type Excel, Word, Powerpoint...) et des logiciels comptables
- Permis B nécessaire

Capacités :

- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Rigueur, autonomie et discrétion
- Sens des relations humaines et de la négociation
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacités rédactionnelles

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser :

Par courrier à : M. le Président du SYCOPARC, 21 rue du château 67290 La Petite-Pierre

Par mail à l'adresse suivante : f.goetzmann@parc-vosges-nord.fr

DATE LIMITE DE CANDIDATURE FIXEE AU 16 NOVEMBRE 2018