

## Responsable administratif(ve) et financier(e) H/F

Titulaire de la fonction publique territoriale ou à défaut contractuel de droit public  
(art L 332-8 2° CGFP) - Cadre d'emplois des rédacteurs (B) ou attachés (A)

### CONTEXTE

Créé en 1950, le SDEE de la Lozère est un des acteurs incontournables de l'aménagement du territoire dans le département, notamment dans les secteurs de l'électrification, de l'éclairage public, de l'environnement (déchets), de l'eau potable et de l'assainissement et de la voirie. Début 2017, le champ de ses compétences s'est élargi afin de pouvoir répondre aux sollicitations des collectivités en matière de Transition Énergétique et de Développement Durable. Ainsi, le Syndicat porte ou accompagne désormais des projets dans les domaines des bornes de recharge pour véhicules électriques, des achats d'énergie, de l'efficacité énergétique, des énergies et de la chaleur renouvelables.

Le Syndicat dispose de 4 budgets, dont 2 services publics industriels et commerciaux (SPIC), pour un montant global de 30 millions d'euros. La création d'une Société d'Economie Mixte pour accompagner le développement des énergies renouvelables est également en cours.

### MISSIONS

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services administratifs et du développement de son champs d'action auprès des collectivités lozériennes, le Syndicat recrute un(e) responsable administratif(ve) et financier(e). Basé(e) au siège du SDEE à Mende, sous l'autorité de la directrice générale adjointe, vous aurez en charge la gestion administrative et financière du Syndicat. Vous assurerez les missions suivantes :

#### Gestion budgétaire et financière du Syndicat

- ✓ Conduire les différentes phases budgétaires et préparer les rapports et délibérations (ROB, BP, DM, CA...);
- ✓ Participer à l'élaboration et au suivi d'exécution des différents budgets (en M57 et M4) ;
- ✓ Contrôler l'application de la réglementation et coordonner la mise en œuvre des procédures budgétaires et comptables ;
- ✓ Participer au suivi financier des différents services : comptabilité analytique, demandes de financement, opérations sous mandat...
- ✓ Réaliser des études prospectives et proposer des stratégies (évolution tarifaire, plan pluriannuel d'investissement...);
- ✓ Élaborer des tableaux de bord et des rapports financiers pour faciliter la prise de décision des élus et de la direction ;
- ✓ Contribuer à l'optimisation des ressources financières du Syndicat ;
- ✓ Assurer l'encadrement et la gestion administrative des activités budgétaires et financières.

#### Gestion administrative du Syndicat

- ✓ Contribuer à la définition et à la mise en œuvre administrative et financière de nouveaux projets ;
- ✓ Contribuer au suivi des dossiers complexes ;
- ✓ Sécuriser les procédures de commande publique et coordonner le suivi d'exécution des marchés ;
- ✓ Participer à la préparation des instances administratives, contrôler et rédiger des actes administratifs ;
- ✓ Participer à la rédaction et au suivi des conventions avec les collectivités et partenaires ;
- ✓ Participer à la rédaction et au suivi des demandes de subvention ;
- ✓ Elaborer et mettre à jour les outils de pilotage et de suivi des activités ;
- ✓ Assurer une veille financière, comptable et réglementaire.

## PROFIL RECHERCHE

- ✓ Formation initiale : bac +3 ou +5 en comptabilité, finances publiques, ou domaine connexe ;
- ✓ Expérience sur un poste similaire ;
- ✓ Connaissances des règles de la comptabilité publique (M57 et M4) ;
- ✓ Connaissance en droit public (SPA, SPIC, SEM) et en marchés publics ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques de gestion financière ;
- ✓ Expertise sur tableur Excel ;
- ✓ Connaissance des instances et processus décisionnaires des collectivités.

Vous avez un bon relationnel, un esprit de synthèse et d'analyse, une grande capacité d'adaptation et le sens du service public. Vous êtes organisé(e), rigoureux/se, polyvalent(e), autonome et parfaitement à l'aise avec l'outil informatique.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs (mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude), à défaut, CDD de 3 ans renouvelable
- ✓ 37h45 hebdomadaire + RTT
- ✓ Poste basé au Siège du SDEE à Mende
- ✓ Possibilité de télétravail (1 jour par semaine)
- ✓ Rémunération statutaire + tickets restaurant + participation mutuelle et prévoyance
- ✓ Adhérent Comité d'Œuvres Sociales du Languedoc-Roussillon (COS LR)
- ✓ Compte épargne temps

**Adressez votre CV + lettre de motivation avant le 14 juin à :**

SDEE DE LA LOZERE - Monsieur le Président - 12 bd Henri Bourillon - 48000 MENDE  
ou par mail : [rh@sdee48.fr](mailto:rh@sdee48.fr)

**Rejoignez-nous !**