



## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE FINANCIER ET ADMINISTRATIF

Le SYSEG (Syndicat mixte pour la station d'épuration de Givors) est un syndicat à la carte du sud-ouest lyonnais qui exerce les compétences assainissement collectif/eaux pluviales (15 communes) et assainissement non collectif (16 communes).

Plus d'infos : [www.syseg.fr](http://www.syseg.fr)

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur du SYSEG, vous encadrez le pôle administratif composé de deux agents.

**Grades : ATTACHE ou ATTACHE PRINCIPAL (CATEGORIE A) ou AVEC UNE EXPERIENCE CONFIRMEE SUR LES GRADES DE REDACTEUR ou REDACTEUR PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> CLASSE ou REDACTEUR PRINCIPAL 1<sup>ère</sup> CLASSE (CATEGORIE B)**

**POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT**

#### *Missions principales :*

- **Gestion financière :**
  - Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière du syndicat,
  - Elaboration et suivi de trois budgets (M57 et M49) : Eaux Pluviales, Assainissement Collectif et Assainissement Non Collectif, utilisation du logiciel Berger Levrault,
  - Garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires,
  - Gestion de la dette et de la trésorerie, élaboration de perspectives financières,
  - Suivi et élaboration de dossiers de subvention auprès notamment de l'Agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse,
  - Participer à l'ordonnancement des paiements et des encaissements,
- **Préparation, organisation, participation aux réunions : comités syndicaux, réunions de bureau, commission des finances :**
  - Préparation des ordres du jour,
  - Rédaction des délibérations,
  - Réalisation des supports de réunion,
- **Marchés publics :**
  - Participation à la rédaction des marchés publics,
  - Suivre l'exécution et le paiement des marchés publics (chaque agent dispose d'un portefeuille marché en gestion)
- **Suivi des instances gérant les locaux du syndicat administré en copropriété avec le SMAGGA :**
  - Suivi des contrats,
  - Gestion patrimoniale du bien en copropriété (contrats),
- **Animation et coordination de deux agents placés sous sa responsabilité :**
  - Un agent ayant en charge le volet ressources humaines (payes, horaires, déclarations, carrières...), et d'une partie de la comptabilité (exécution), tâches administratives,
  - Un agent ayant en charge une partie de la comptabilité (exécution), participe à l'élaboration des budgets, tâches administratives,
- **Relation avec les Elus**

- **Assistante de prévention**
  - Evaluation des risques dans le cadre d'une politique de prévention et mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène (sensibilisation des agents),
  - Mise à jour du Document Unique,
- **Prise en compte des évolutions réglementaires :**
  - Veille juridique et réglementaire,

#### **Profil :**

- Formation supérieure en comptabilité et marchés publics, connaissances de l'organisation administrative des collectivités territoriales, des connaissances en gestion des ressources humaines seraient un plus (Bac+3 avec expérience à Bac+5)

#### **Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. Pics d'activité lors de la période de procédure budgétaire
- Pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire et des projets

#### **Relations fonctionnelles :**

- Échanges avec les élu(e)s
- Échanges réguliers avec le Directeur et la Responsable technique
- Échanges réguliers avec les différents partenaires extérieurs : services de la DGFiP, financeurs publics et privés, acteurs du contrôle de légalité, Délégataire, Prestataires
- Échanges occasionnels avec des collègues d'autres collectivités sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels

#### **Compétences :**

- Expérience professionnelle exigée pour permettre l'élaboration, l'exécution et le suivi des budgets,
- Connaissances de l'organisation des instances (comités syndicaux, commissions...),
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités, des procédures administratives, de la maîtrise d'ouvrage publique, de la pratique des marchés publics,
- Savoir travailler en collaboration et savoir faire passer un message aux professionnels encadrés,
- Conseil stratégique des Elus et décideurs,
- Animation de réunions,
- Aptitudes relationnelles confirmées, sens de la négociation, capacité à convaincre, pédagogie,
- Esprit d'analyse, autonomie, travail en équipe, motivation, disponibilité,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Rigueur,
- Qualités rédactionnelles.

#### **Conditions de recrutement :**

- Poste à pourvoir sur les grades d'attaché principal, d'attaché, de rédacteur, de rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe et principal 2<sup>ème</sup> classe
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Tickets restaurants 8 € (répartition 50/50)
- Temps complet – 3 formules possibles : 35 h ou 37 h 30 + 15 RTT ou 38 h 45 + 22 RTT
- Participation de 20 € à la garantie maintien de salaire et 30 € à la Mutuelle proposée par le SYSEG
- Télétravail possible
- Poste basé à Brignais (69)
- Permis B indispensable.

**CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président du SYSEG par courrier électronique : [syseg@syseg.eu](mailto:syseg@syseg.eu)  
Date limite de réception des candidatures : 14/03/2026**