



LE GCSMS « LA FABRIK DU SUD LOIRE » RECRUTE : UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER F/H

CDI Droit privé

CDI Droit public possible pour les fonctionnaires en disponibilité

TEMPS COMPLET

NOTRE STRUCTURE ET NOTRE PROJET

Le Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale La Fabrik du Sud Loire est un jeune groupement issu d'une coopération intercommunale entre les villes de Vertou, Saint-Sébastien-sur-Loire, Les Sorinières, et élargie récemment à l'institut public O'Cens.

Le groupement La Fabrik du Sud Loire porte le projet de construction et d'exploitation de la future cuisine centrale mutualisée qui couvrira les besoins des collectivités et établissements publics membres, et de structures clientes. L'ouverture de la cuisine centrale mutualisée est prévue pour Avril 2025.

A l'ouverture, la cuisine centrale La Fabrik du Sud Loire produira, en liaison froide, plus de 4000 repas/j en pleine activité au bénéfice d'un public diversifié allant de la petite enfance à l'adulte. Les grands principes de cette cuisine écoresponsable sont de promouvoir le « Fait Maison » et les circuits-courts de qualité.

LE POSTE

Rattaché(e) à la directrice du groupement, le gestionnaire administratif et financier est le 3^{ème} agent recruté par le GCSMS. Ce recrutement est donc une étape importante de la structuration de la future équipe.

Les missions attendues :

SUIVI ADMINISTRATIF

- Rédiger des courriers, prendre des RDV
- Préparer les convocations, procès-verbaux et dossiers des assemblées générales et comités directeurs
- Gestion administrative des marchés publics de maîtrise d'œuvre et de travaux, en lien avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage et la directrice (actes de sous-traitance, avenants, suivi des états d'acompte...) et des autres marchés en cours de consultations
- Classement et archivage

GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

- Elaborer le budget
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire
- Réaliser la déclaration mensuelle de TVA
- Préparer les documents de présentation budgétaires en vue des Assemblées générales en lien avec l'agent comptable
- Réaliser les opérations d'ouverture et de clôture de l'exercice comptable sur le logiciel de comptabilité en lien avec l'agent comptable : saisie du budget initial, saisie et suivi des amortissements, saisie des inventaires, ...
- Mettre à jour les référentiels dans le logiciel comptable, en particulier les informations fournisseur et client

GESTION ANALYTIQUE DES DEPENSES

- Suivre et contrôler les engagements et les crédits
- Suivre les investissements
- Etablir les tableaux de bords de gestion comptable et en assurer le reporting

PARTICIPATION A LA GESTION DES ACHATS

- Participer à la mise en place et au suivi des marchés publics de fournitures et de prestations de service
- Passation des commandes, paiement des factures fournisseurs et prestataires et gestion des litiges
- Réaliser la saisie dans le logiciel de comptabilité (mandatement)

GESTION COMPTABLE DES MARCHES PUBLICS

- Suivre les engagements juridiques
- Valider les révisions de prix
- Suivre l'exécution comptable des marchés

GESTION DU PERSONNEL

- Assurer le suivi administratif des procédures de recrutement et de transfert de personnel,
- Assurer le suivi administratif des congés, des absences, des procédures de recrutement, des demandes de formations et de déplacements professionnels
- Assurer le suivi des contrats de travail en lien avec le centre de gestion et le cabinet comptable
- Préparer et transmettre les éléments de paie au centre de gestion et les éléments de charges associés
- Classer et archiver les dossiers administratifs de recrutement, déclarations d'accidents de travail, fiches d'aptitudes médicales, évaluations du personnel...

FINANCEMENTS DIVERS

- Assurer le suivi des demandes de subventions auprès des différents financeurs : transmission des pièces justificatives et éléments financiers

ORGANISATION ET QUALITE

- Participer au paramétrage du futur logiciel de gestion de production
- Apporter son aide à la rédaction de divers dossiers

QUI ÊTES-VOUS ?

- ✓ Vous êtes autonome dans vos missions
- ✓ Vous êtes rigoureux(se), méthodique, organisé(e) et force de proposition
- ✓ Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et êtes à l'aise avec les logiciels métiers
- ✓ Vous savez mettre en place des outils opérationnels d'analyse et de synthèse
- ✓ Connaître les règles de la comptabilité publique (et notamment la M22) et les procédures de marchés publics serait un plus

LES INFORMATIONS QUI PEUVENT VOUS ETRE UTILES

- Diplôme souhaité en filière d'étude comptabilité gestion ou filière gestion administrative
- Débutant accepté ; Expérience sur poste similaire serait un plus
- Emploi permanent
- Poste basé à St Sébastien sur Loire puis à l'ouverture à Vertou - 44, France
- Durée hebdomadaire : 37h avec régime de RTT
- Rémunération selon profil
- Accès au télétravail
- Jury de recrutement : Le 13 novembre matin

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Adressez votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) **avant le 18/10/2024** par mail: melanie.denis@lafabrikdusudloire.fr

*Renseignements auprès de Mélanie DENIS, directrice du GCSMS La Fabrik du Sud Loire
par mail : melanie.denis@lafabrikdusudloire.fr
ou par téléphone: 07.61.12.18.88*