



Accélérateur de valorisation !

LE SIVALOR RECRUTE SON DIRECTEUR GENERAL ADJOINT (DGA) RESSOURCES (H/F)

Le SIVALOR est un acteur majeur **de la valorisation des déchets ménagers en Auvergne Rhône Alpes**. Syndicat intercommunal composé de 163 communes et l'Ain et de la Haute Savoie. 48 agents. 48 élus titulaires. 450 000 habitants.

Budget général et deux budgets annexes : 45 M€ en fonctionnement et 11 M€ en investissement. Comptabilité M57 depuis le 01/01/2023 et candidature au compte financier unique.

Travailler pour le SIVALOR, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour communiquer sur la prévention de la production des déchets à la source, réduire la quantité des déchets produits, améliorer les performances de tri, valoriser le maximum d'emballages et de matière organique et, plus globalement, contribuer à la préservation d'un cadre de vie naturel exceptionnel.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services (DGS), en liaison directe avec le Président et le Vice-président délégué aux Finances, vous participez au comité de direction. Vous pilotez les activités Finances/Comptabilité, RH et Affaires générales de la collectivité, avec une vision stratégique et opérationnelle.

Cadre d'emploi : attaché territorial (catégorie A).

Possibilité de détachement sur l'emploi fonctionnel de DGAS d'un EPCI assimilé 40 à 80 000 habitants.

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Poste basé à Valserhône (01200). Déplacements éventuels sur les sites distants.

MISSIONS

Finances :

Management de deux agents comptables à temps complet.

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière et budgétaire de la collectivité,
- Assiste et conseil les élus, la DGS et les directeurs de services en matière budgétaire et financière,
- Elaboration, mise en œuvre et suivi des budgets,
- Supervision de l'exécution budgétaire et de la comptabilité d'engagement,
- Veiller au respect et à l'amélioration des délais de paiement,
- Gestion active de la dette et de la trésorerie,
- Réaliser des analyses financières et fiscales, et élabore des outils de prospective pluriannuelle,
- Optimisation des ressources et recherche pro active de partenariats financiers et de subventions pour les projets ; aider au montage des dossiers et à leur suivi,
- Animer la Commission Finances.

Ressources humaines :

Management d'un agent Gestionnaire RH à temps complet.

- Assurer une aide à la décision du Président, de la DGS et des directeurs de service, en élaborant des scénarios prospectifs et des propositions en cohérence avec les orientations politiques, les réformes statutaires et les lignes directrices de gestion,
- Gestion des emplois, des effectifs et des compétences (recrutement, entretiens professionnels annuels, formation, rapport social unique, etc.),
- Contrôle de la gestion administrative et statutaire,
- Piloter, en lien avec la DGS, des démarches transversales d'organisation, et accompagner les services dans leur mise en œuvre,
- Accompagnement de l'encadrement dans sa fonction de manager,
- Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives,
- Développer la politique d'information et de communication RH interne et externe.

Affaires générales :

Management d'un agent Juriste et d'un agent d'accueil et assistant de direction à temps complet.

- Pilotage des affaires générales, en lien étroit avec la juriste en charge des affaires juridiques, de la commande publique, des assemblées et des assurances,
- Garantir une gestion administrative efficiente et de qualité de la collectivité, par la mise en place d'outils de planification des tâches en fonction des échéances pour respecter les procédures et les délais,
- Veille à la sécurisation juridique des procédures et des actes,
- Gestion patrimoniale et logistique : supervision de l'entretien des locaux, de la fourniture des petits matériels et de bureau ; de l'économat ; de la planification de l'occupation de locaux et du véhicule mutualisé.

PROFIL RECHERCHE

Formation supérieure Bac + 4/5 en finances, droit public.

Connaissances pratiques du droit des collectivités territoriales, de la comptabilité publique et du statut de la FPT. Expérience confirmée dans un poste similaire en collectivité locale.

COMPETENCES SOUHAITEES

- Maîtrise du droit des collectivités territoriales (finances publiques, FPT, commande publique),
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique M57,
- Technique d'élaboration du budget d'une collectivité locale,
- Méthodes d'élaboration de tableaux de bord,
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word, Excel et PowerPoint),
- Connaissance appréciée des logiciels métiers Finances et RH (Berger Levrault) appréciée et des plateformes de télétransmission des actes en trésorerie et au contrôle de légalité,
- Esprit et méthodes d'analyse et de diagnostic,
- Bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse,
- Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur, et priorisation des urgences,
- Qualités relationnelles et techniques d'animation et de dynamique de groupes,
- Technique de communication interne/externe,
- Disponible et dynamique.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Activité à temps complet (38h hebdomadaires ; 18 ARTT),
- Possibilité de véhicule de service avec remisage à domicile,
- Disponibilité (réunions ponctuelles en soirée des assemblées délibérantes),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la protection sociale,
- Titres restaurant 8€ avec prise en charge de l'employeur à 60%,
- Smartphone et ordinateur portable.
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS).

Prise de poste souhaitée dès que possible.

Renseignements auprès de Mme Aglaë PETIT, DGS (a.petit@sivalor.org ou 04 50 56 67 30).

Date limite d'envoi des candidatures : 15 janvier 2024

- par mail au Service Ressources humaines à l'adresse suivante : s.bardanca@sivalor.org
- par courrier à :
Monsieur le Président du SIVALOR
5 Chemin du Tapey – ZI d'Arlod
Bellegarde sur Valserine
01200 VALSERHONE



 5, Chemin du Tapey
ZI Arlod - Bellegarde-sur-Valserine 01200
Valserhône

 04 50 56 67 30 / Fax : 04 50 56 67 37

 contact@sivalor.org sivalor.org

