

Le Syndicat du Grand Site de France Cap d'Erquy – Cap Fréhel recrute un(e) Responsable administratif et comptable

Le Syndicat mixte du Grand Site de France Cap d'Erquy – Cap Fréhel est un établissement public, composé d'une équipe salariée de 13 agents, et dont les adhérents statutaires sont le Département des Côtes d'Armor, les communautés d'Agglomération Lamballe Terre et Mer, et Dinan agglomération. Il est également soutenu techniquement et/ou financièrement par l'Union Européenne, l'Etat (DREAL), et la Région Bretagne. Il travaille avec de multiples partenariats locaux, tels que les structures touristiques ou le Conservatoire du Littoral.

Les missions du Syndicat mixte concernent la valorisation et la préservation du territoire, autour de trois volets : l'Éducation à l'environnement ; l'animation du Site Natura 2000 Cap d'Erquy Cap Fréhel ; la coordination de la démarche « Grand Site de France ». Le territoire du Cap d'Erquy et Cap Fréhel a obtenu la labellisation « Grand Site de France » en septembre 2019, pour une durée de 6 ans, sur 4 communes : Plévenon, Erquy, Fréhel, Plurien. Il représente une superficie de 5700 ha dont 600 ha de site classé. La candidature au renouvellement du label devra être déposée au 2nd semestre 2025, pour la période 2026-2033.

• Missions

Sous la responsabilité de la Directrice, en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe et dans le cadre fixé par les élus, l'agent a en charge l'ensemble des missions suivantes :

a) L'agent assure, en tant que responsable administratif, les principales tâches administratives de la structure :

- L'agent appuie la Direction dans la préparation du budget ;
- L'agent appuie la Direction dans la préparation des instances du Syndicat mixte (Bureau/Comité syndical particulièrement) et aide à la préparation des documents préparatoires, envoie-les invitations/comptes-rendus, s'assure du quorum... L'agent prépare les délibérations ;
- L'agent aide au montage de dossiers de subventions, en soutien des agents techniques (ex : Natura 2000) ;
- L'agent peut être amené à rédiger des comptes-rendus ou produire des documents « d'aide à la décision », dans son domaine de compétences administratives ;
- Etc.

b) L'agent est responsable de la comptabilité :

- L'agent a en charge la comptabilité (M57) générale et de gestion : il s'occupe de la saisie comptable, des mandats et des titres (Fonctionnement et Investissement) ; l'agent fait le lien et travaille étroitement avec le Trésor Public ; l'agent gère le plan de trésorerie et les amortissements, l'inventaire (actif), le FCTVA... ;
- L'agent est responsable de la régie de recettes et de la régie d'avances, en tant que régisseur principal ; il veille à la gestion des tickets relatifs aux animations ; et de la partie financière et gestion des stocks des produits en vente ;
- L'agent s'occupe de la facturation liée aux animations.

c) L'agent a en charge le suivi des ressources humaines :

- L'agent élabore les salaires/charges sociales ;
- L'agent prépare les arrêtés relatifs aux agents et suit les éléments relatifs à leurs carrières ;
- L'agent a en charge la gestion courante du personnel (élaboration de contrats, suivi des demandes de stages, gestion administrative des services civiques, suivi des recrutements, ...) ;

d) En cas d'absence de l'agent d'accueil,

- L'agent a en charge le standard téléphonique ;
- L'agent réceptionne et tri le courrier, en lien avec la Direction.

e) L'agent participe également au besoin aux missions courantes de la structure :

- Concernant le label Grand Site, Natura 2000, et l'Education à l'Environnement : l'agent peut être amené à appuyer ces pôles sur des questions de logistiques et/ou d'organisations de réunions et d'événementiels ;
- L'agent participe aux réunions d'équipe et est force de propositions pour l'organisation courante de la structure, auprès de la Direction ;
- L'agent s'intéresse au projet de structure et a le souci d'inscrire ses missions dans ce dernier et la philosophie du GSF ;
- Etc.

• Profil et critères obligatoires requis

- Agent administratif de catégorie B ou C, avec une formation en secrétariat/comptabilité ;
- Expérience souhaitée dans un poste similaire ;

Compétences techniques

- Être titulaire d'un diplôme en comptabilité ;
- Connaître la nomenclature M57 ;
- Connaître les régies ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités ;
- Maîtrise obligatoire des logiciels comptabilité/salaires (JVS/Horizon Infinity) ;
- Maîtrise les outils informatiques : logiciels courants (Excel, Word, Powerpoint...) ;
- Bonne expression orale, bonne qualité rédactionnelle et capacité d'analyse et de synthèse.
- Polyvalence, adaptabilité, autonomie, qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Souplesse dans l'organisation du temps de travail (particulièrement sur la période des vacances scolaires, complémentarité à rechercher avec le 2nd agent administratif) ;
- Intérêt et sensibilité pour l'environnement.

Les « plus » appréciés

- Connaissance des règles des marchés publics.

• Conditions du poste

- Durée hebdomadaire : temps complet 39h/semaine ;
- Congés : 27 jours / an – RTT : 22 jours /an ;
- Télétravail possible ;
- Emploi permanent, ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (dans le cas où aucun fonctionnaire ne répondrait au profil) ;
- Catégorie B ou C – Grades Rédacteur ou Adjoint administratif principal 1^{ère} ou 2^e classe ;
- Métier principalement sédentaire ;
- Ponctuellement, travail en soirée ou le weekend ;
- Risques professionnels : Néant ;
- Localisation : Siège du Syndicat mixte Grand Site Cap d'Erquy Cap Fréhel - 18 rue Notre Dame - 22240 Plévenon.



Syndicat mixte du Grand Site de France Cap d'Erquy – Cap Fréhel
18 rue Notre Dame 22240 PLEVENON
Tél. 02 96 41 50 83
accueil@caperquyfrehel.fr

- **Informations concernant le recrutement**

- Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025
- Date de candidature : du 26 mai 2025 au 27 juin 2025 à minuit
- Entretiens : semaine 29

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame Lisa THOMAS, Présidente du Syndicat mixte du Grand Site de France Cap d'Erquy – Cap Fréhel (CV, lettre de motivation) obligatoirement par email à comptabilite.rh@caperquyfrehel.fr