



**BUREAU SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE  
DU PARC NATUREL REGIONAL DE CHARTREUSE**

Le 11 décembre 2024, le Bureau syndical du Syndicat Mixte du Parc naturel régional de Chartreuse, dûment convoqué en date du 4 décembre 2024, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Dominique ESCARON, Président.

Nombre de membres en exercice : 31 représentants 46 voix  
 Nombre de membres présents : 10 représentants 15 voix  
 Nombre de membres présents ou représentés : 24 représentants 39 voix

**Délibération n° BS-2024/61**

**Objet : Création d'un poste de gestionnaire comptable et institutionnel à temps complet – grade adjoints administratifs territoriaux 2<sup>ème</sup> classe**

**LISTE DES PRESENTS :**

<b>1° COLLEGE</b> 1 représentant = 6 voix REY Freddy	<b>5° COLLEGE</b> 1 représentant = 1 voix BREYTON Stéphanie DELPHIN Maurice
<b>2° COLLEGE</b> 1 représentant = 1 voix DOLGOPYATOFF BURLET Céline GERIN Anne	ESCARON Dominique MICHALLET Bernard MOREL Véronique
<b>3° COLLEGE</b> 1 représentant = 1 voix	<b>6° COLLEGE</b> 1 représentant = 1 voix
<b>4° COLLEGE</b> 1 représentant = 1 voix	<b>7° COLLEGE</b> 1 représentant = 1 voix DEPINOIS Marc PICHON-MARTIN Bertrand

**LISTE DES EXCUSES ET POUVOIRS :**

<b>1° COLLEGE</b> pouvoir = 6 voix BERANGER Nathalie à REY Freddy VIAL Cédric à REY Freddy	<b>5° COLLEGE</b> pouvoir = 1 voix CHAVAND Christelle à PICHON-MARTIN Bertrand GUSMEROLI Stéphane à PICHON-MARTIN Bertrand CLOUZEAU Dominique
<b>2° COLLEGE</b> pouvoir = 1 voix	<b>6° COLLEGE</b> pouvoir = 1 voix BOIX-NEVEU Arthur à BREYTON Stéphanie BOUZON Elodie DUPRAZ Fabien à MICHALLET Bernard EGO Catherine à DOLGOPYATOFF BURLET Céline
<b>3° COLLEGE</b> pouvoir = 1 voix WOLFF Corine à GERIN Anne GUIGUE Gilbert	LAVAL Sylvain à GERIN Anne POZO Jean-Christophe à MICHALLET Bernard
<b>4° COLLEGE</b> pouvoir = 1 voix BÂABÂA Jimmy à BREYTON Stéphanie HABFAST Claus à ESCARON Dominique BONNARDON Pierre à DOLGOPYATOFF BURLET Céline	<b>7° COLLEGE</b> 1 représentant = 1 voix MOLLIERE Denis à ESCARON Dominique

Votants (en voix) : 39  
 Exprimés (en voix) : 39  
 Pour : 39  
 Contre : 0  
 Abstention : 0  
 Ne prend (prennent) pas part au vote : 0

## **Objet : Création d'un poste de gestionnaire comptable et institutionnel à temps complet grade adjoints administratifs territoriaux 2<sup>ème</sup> classe**

### **RAPPEL SUR LA COMPOSITION DU SERVICE ADMINISTRATIF**

4 postes sont actuellement pourvus au sein du service administratif du Parc :

- Responsable administrative et financière (exercice des fonctions à 90%)
- Accueil et secrétariat
- Moyens généraux
- Gestion administrative du personnel (embauche à compter d'avril 2024, à 80%)

Un 5<sup>ème</sup> poste est inscrit au tableau des effectifs : le poste de gestionnaire comptable mais il est vacant depuis le 31/12/2022 – date de départ de l'agent.

Compte tenu des besoins du service en lien avec la vacance du poste de gestionnaire comptable, un agent contractuel renforce l'équipe administrative.

### **OBJECTIFS**

Afin que le syndicat mixte bénéficie de moyens couvrant l'ensemble des missions dévolues au service administratif, **il est proposé de créer un poste de gestionnaire comptable et institutionnel à temps complet – grade adjoints administratifs territoriaux 2<sup>ème</sup> classe.** Le poste de gestionnaire comptable – rédacteur principal première classe sera supprimé après avis du Comité Social Territorial.

### **PROPOSITION DE DECISION**

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

Vu le budget du syndicat mixte,

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

#### **Après en avoir délibéré le Bureau syndical DECIDE:**

- ***D'acter la création d'un poste de gestionnaire comptable et institutionnel à temps complet – grade des adjoints administratifs territoriaux 2<sup>ème</sup> classe à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 selon le profil de poste annexé***

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel

- ***D'autoriser le Président à toutes démarches et signatures nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.***

Ainsi fait et délibéré le 11 décembre 2024,

Pour copie conforme, Le Président

Publiée le

**13 DEC. 2024**



## **ANNEXE AU RAPPORT PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE COMPTABLE ET INSTITUTIONNEL**

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier,

### **MISSIONS :**

Assurer la comptabilité du Parc et de la réserve naturelle selon les règles de la comptabilité publique

Réaliser la gestion des subventions et leur suivi dans les tableaux de bord ad hoc

Assurer la gestion institutionnelle du Parc

Assurer une assistance administrative à l'équipe

### **Comptabilité**

Exécution des dépenses conformément au budget prévisionnel,

Exécution des marchés publics

Exécution des recettes : émission des titres de recettes dont les cotisations statutaires

Gestion de la régie d'avance

### **Gestion des subventions**

Gestion des demandes de versement de subventions relatives aux opérations portées par le Parc dont les subventions européennes : établissement des dossiers de demande, transmission et suivi financeurs, enregistrement dans les tableaux de suivi ad hoc

Gestion de l'archivage commun des dossiers de subventions

### **Gestion institutionnelle du Syndicat Mixte**

Comité et bureau syndical : de la convocation au compte rendu (transmission des dossiers préalables, rédaction et gestion des délibérations, rédaction et diffusion des compte rendus, présence aux séances...)

Gestion des décisions du Président, des arrêtés et des conventions et de la relation aux élus

### **Assistance administrative à l'équipe**

Gestion des fichiers collectifs (sur outil dédié) : tenue du fichier commun, entrée, mises à jour, sorties...

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

Niveau minimum Bac +2 dans un des domaines du poste avec expérience significative sur poste similaire (au moins 3 ans)

### **Savoir connaissances**

Connaissance des règles de la comptabilité publique

Connaissance du droit des collectivités locales, et des syndicats mixtes en particulier

Connaissance des modalités de financement des collectivités locales

Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

### **Savoir faire**

Maitrise des outils bureautiques

Maitrise des logiciels de comptabilité (Berger Levrault) et de gestion des contacts (Post Parc)

Maitrise des subventions européennes

Maitrise de l'instruction budgétaire et comptable M57

Maîtrise des règles de base de la commande publique

Maitrise de la dématérialisation des actes

### **Savoir être**

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Autonomie et polyvalence

Rigueur, sens de l'organisation, respect des délais

Confidentialité, discrétion (en raison de l'interaction très forte avec les élus)