



Chargé ou Chargée de Mission

Employeur :

**SYNDICAT MIXTE DU SCHEMA DE COHERENCE
TERRITORIALE (SCOT) SUD VIENNE
MAIRIE DE GENCAY
86 160 GENCAY**

Département de travail : VIENNE

Secteur du lieu de travail : SUD VIENNE

Poste à pourvoir le : 15/11/2021

Date limite de candidature : 15/10/2021

Type d'emploi : Vacance d'emploi

Nombre de postes :1

Localisation du lieu de travail : GENCAY

Détails de l'offre

Famille de métier :

Urbanisme, aménagement et action foncière ; finances, gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) :

Rédacteur, Rédacteur principal

Métier(s) :

Chef ou cheffe de projet foncier, urbanisme et aménagement, Responsable de gestion budgétaire et financière

Descriptif de l'emploi :

Porté par le Syndicat Mixte du SCoT Sud Vienne, le SCoT a été approuvé le 14 janvier 2020. Le périmètre du SCoT couvre un territoire composé de deux EPCI regroupant 95 communes, soit près de 70 000 habitants. Au Sud de l'agglomération de Poitiers, le territoire est confronté aux enjeux de la ruralité tant en termes de dynamique économique et démographique, et de transition écologique, etc.

Suite à son approbation, les élus ont arrêté les modalités d'organisation du Syndicat Mixte dans la logique d'une mise en œuvre et d'évaluation annuelle du SCoT. Il recrute par voie statutaire ou contractuelle un chargé de mission.

Missions :

Placé sous l'autorité du Président du Syndicat Mixte du SCoT, le chargé de mission devra notamment assurer les fonctions suivantes :

1) Suivi-mise en œuvre du SCoT :

- Participation aux études/missions menées dans le cadre de la mission du suivi/évaluation du SCoT, réalisées en interne ou confiées à des prestataires extérieurs ;
- Participation à la préparation et à l'organisation de diverses réunions de commissions, de Bureaux et de Comités ainsi que des groupes de travail, rédaction des comptes-rendus ;
- Collecte des données nécessaires à l'évaluation du SCoT
- Production cartographique de données ;

- Communication sur les activités du Syndicat Mixte du SCoT, notamment la mise à jour du site internet du SCoT ;

2) Gestion budgétaire et comptable sous l'autorité du Président :

- Préparer et élaborer le budget et le compte administratif ;
- Gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables ;
- Exécuter le budget ;
- Effectuer le suivi de la trésorerie ;
- Suivre les marchés publics ;
- Effectuer les déclarations de TVA ;
- Etablir les bulletins de paie : de la saisie des données à la déclaration des charges auprès des organismes (saisie, contrôle des bulletins, mandatement, déclarations...).

Profils demandés :

Agent titulaire ou contractuel de catégorie B : Rédacteur, Rédacteur Principal
Formation supérieure (Bac+2)

Connaissance et pratique des SCoT, connaissance et pratique de la comptabilité publique (M14) et plus largement du fonctionnement des collectivités territoriales en zone rurale,

Expérience indispensable sur un poste similaire tant en termes de compétence en urbanisme et de gestion comptable,

Connaissance et pratique des techniques de communication écrite et orale,

Capacité à organiser des groupes de travail et des réunions,

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Cosoluce, etc.),

Pratique du logiciel de SIG (Qgis)

Aptitudes relationnelles, initiative, rigueur, capacités rédactionnelles et de synthèse, organisation et disponibilité.

Temps de travail :

Temps non complet : 17h50 à 21h00 hebdomadaires

Téléphone collectivité : 06 84 70 53 15

Adresse e-mail : contact@scot-sudvienne.fr

Informations complémentaires :

Spécificités du poste : Déplacements sur le territoire,
disponibilité en soirée pour diverses réunions,
Permis B demandé,

Positionnement du Poste :

Relations (interlocuteurs internes) :

Président et élus du Syndicat Mixte du SCoT

Relations (interlocuteurs externes) :

EPCI et Communes du territoire, Services de l'Etat, Trésorerie, Chambres
Consulaires, Associations, etc.

Réunions auxquelles participe l'agent :

Bureaux et Comités Syndicaux du SCoT, comités techniques, diverses
commissions, réunions extérieures avec les PPA, etc.

Avantages liés au poste :

CNAS

Candidature :

Envoi des candidatures avec lettre de motivation et CV avant le 15/10/2021 à :

Monsieur le Président
SYNDICAT MIXTE DU SCHEMA DE COHERENCE TERRITORIALE
(SCOT) SUD VIENNE
MAIRIE DE GENCAY
86 160 GENCAY

Ou par courriel à l'adresse suivante : contact@scot-sudvienne.fr