

SYNDICAT MIXTE
DU FORUM DES MARAIS ATLANTIQUES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS n° 38/2024

Séance du 4 décembre 2024 - 9h00

Création d'un poste de Responsable du pôle administratif et financier

L'an deux mille vingt-quatre, le 4 décembre 2024 à 9h00, le Comité syndical du Forum des Marais Atlantiques s'est réuni au siège à Rochefort sur convocation ordinaire en date du 27 novembre 2024, sous la présidence de Rémi JUSTINIEN.

Membres présents :

Élise LAURENT-GUÉGAN, Jean-Philippe PLEZ, Joëlle MARIE-REINE SCIARD, Stéphane TRIFILETTI, et Richard GUERIT, Région Nouvelle-Aquitaine ;
Denis ROUYER, Communauté d'Agglomération Rochefort-Océan
Bruno BESSAGUET, UNIMA.

Membres excusés :

Thierry LESAUVAGE et Alain BURNET, Ville de Rochefort ;
Margarita SOLA, Région Nouvelle-Aquitaine ;
Anne BRACHET et Jean PROU, Conseil Départemental de Charente-Maritime ;
Jean-Louis LÉONARD, UNIMA.

Membres absents :

Jean-Claude DESRENTES, Chambre d'agriculture de Charente-Maritime

Missions

Il/elle gère les aspects comptables, financiers, administratifs et ressources humaines des 3 sites.

Il/elle organise la logistique des organes de gouvernance :

- Le comité syndical ;
- Le comité de pilotage ;
- Le comité d'orientation scientifique et technique.

Activités

Activités principales

- **Gestion budgétaire et comptable :**
 - Préparer et suivre l'exécution du budget ;

- Faire un suivi financier des conventions de partenariat financier en collaboration avec la direction et les responsables de pôles/antennes et les chefs de projets ;
 - Gérer les amortissements et le suivi de l'inventaire (hors informatique) ;
 - Être régisseur d'avances ;
 - Gérer les besoins d'achats et de services, marchés publics (véhicules, assurances, ...) ;
 - Mettre en place des indicateurs et des tableaux de bords pour faciliter le suivi et la prospective.
-
- **Gestion financière :**
 - Suivre des lignes de trésorerie ;
 - Gérer des emprunts ;
 - Effectuer des analyses financières et en établir une communication.
-
- **Ressources humaines :**
 - Mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaire et des normes juridiques ;
 - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement ;
 - Concevoir les actes administratifs ;
 - Superviser la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière : notation, évaluation ;
 - Superviser la constitution, la mise à jour et la consultation des dossiers individuels des agents ;
 - Respecter les échéances de paie et en garantir la bonne exécution ;
 - Participer à la mise en œuvre de la politique sociale ;
 - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs de tableaux de bord de suivi en matière de ressources humaines ;
 - Renseigner la direction sur les procédures disciplinaires.
-
- **Gestion administrative :**
 - Veiller au respect de la réglementation ;
 - Rédiger les documents administratifs.
-
- **Organisation et gestion des assemblées délibérantes :**
 - Organiser les séances en fonction des échéances ;
 - Rédiger des documents et actes ;
 - Mettre en place les délibérations.
-
- **Appui aux responsables de pôles/antennes et aux chefs(fes) de projet :**
 - Être un appui sur les aspects administratifs et financiers des projets ;
 - Gérer Logepro ;
 - Déterminer des coûts pour intégration dans la programmation annuelle ;
 - Superviser l'appui logistique à l'organisation des rencontres (rencontre annuelle, séminaires, colloques).

Activités secondaires/annexes

Sécurisation juridique :

- Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité.

Prévention des risques professionnels :

- Mettre à jour le document unique ;
- S'assurer du bon fonctionnement des locaux.

Les compétences techniques, professionnelles et relationnelles ainsi que les qualités recherchées sont décrites dans la fiche de pose en annexe de la délibération.

Ce poste sera pourvu par un agent de catégorie A à temps complet. L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en 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 2ème 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, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :

- L332-8 1° lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- L332-8 2° pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifie et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

La rémunération proposée est fixée entre l'échelon 1 et l'échelon 11 de la grille des attachés territoriaux du barème des traitements de la fonction publique.

Décision du Comité Syndical

Les membres du Comité syndical, après en avoir délibéré, décident :

- De remplacer le poste Responsable du pôle administratif, financier et ressources humaines créé par délibération n°27/2019 par le poste de Responsable du pôle administratif et financier à compter du 1er janvier 2025
- D'individualiser les crédits nécessaires ;
- D'autoriser le Président à signer les documents et à conduire les démarches nécessaires.

AR Prefecture

017-251710398-20241204-2024DEC006-DE
Reçu le 11/12/2024

Nombre de membres :

En exercice : 13

Présents : 7

Votants : 7

Votes :

Pour : 12

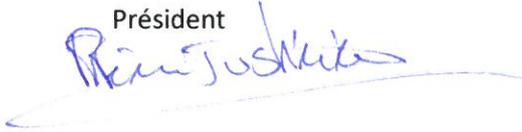
Contre : 0

Abstentions : 0

Pour extrait conforme,

Rémi JUSTINIEN

Président



Le secrétaire de séance

Bruno BESSAGUET



TÉLÉTRANSMIS AU CONTRÔLE
DE LÉGALITÉ

Sous le N° 017-251710398-2024 _ _ _ _ --

----- -- --

Accusé de Réception Préfecture

Reçu le : _ _ / _ _ / 2024