



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-f-h-13>

Responsable Administratif F/H

Description

. En relation directe et quotidienne avec le directeur et la personne chargée de développement, vous aurez pour mission d'assurer :

• la Gestion budgétaire et administrative

Conformément au plan comptable, vous élaborez les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, décisions modificatrices, comptes administratifs, débat d'orientation budgétaire, bilans intermédiaires, etc.

- En permanence, assurer le suivi du budget en lien avec le comptable du SGC (service gestion comptable de Vannes)
- Superviser et participer à la saisie comptable en lien avec les personnes ressource sur chaque site
- Assurer les procédures liées aux mandatements et aux titres de recettes
- Assister le directeur auprès du CA et/ ou conseil des usagers afin de présenter les différents documents comptables et budgétaires
- Elaborer des documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique
- Coordonner les procédures de marché public (publicités, etc.).
- Coordonner la mise en place des régies de dépenses et recettes,
- Suivre la trésorerie (comptes Banque de France et DFT)
- Suivre les immobilisations (entrées, sorties, inventaires)

• La Gestion du personnel

- Élaborer les actes relatifs à la gestion du personnel
- Assurer, en lien avec le directeur, l'organisation et le suivi rédactionnel des documents qui sont liés
- Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail vers le cabinet comptable
- Assurer la mise à jour régulière du tableau des registres du personnel
- Élaborer et optimiser les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.)

• Relations avec les partenaires

- Assister le directeur pour la rédaction et l'application des conventions.

• Gestion des affaires juridiques

Organisme employeur

REGIE DES EQUIPEMENTS
NAUTIQUES DE VANNES AGGLO

Type de poste

Temps plein

Secteur

GESTION D'INSTALLATIONS
SPORTIVES

Lieu du poste

56260, VANNES, VANNES, France

Salaire de base

36000 € - Salaire de base
42000 €

Date de publication

17 octobre 2025 à 09:04

Valide jusqu'au

16.11.2025

- Assurer une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droit du travail, aspects comptables, fiscaux, etc.)

• Mission liée au changement statutaire de l'entreprise : d'un EPIC vers une SPL

- Le responsable administratif aura la charge d'assister le directeur lors de la transformation de la structure avec le soutien du service juridique de l'agglomération.

Une fois cette démarche effectuée une nouvelle mission de l'établissement des paies des salariés de la RENVA sera à mettre en place.

Qualifications

Compétences et profil recherché :

- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales (une connaissance de la comptabilité/droit public serait un plus),
- Bonne connaissance des modalités de financements locaux, nationaux
- Connaissance des règles statutaires des établissements publics + règle des marchés publics serait un plus.
- Capacités d'adaptation aux évolutions
- Capacités d'écoute et d'encadrement et de partage des exigences administratives.
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Capacité de travail en équipe
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)
- Compétence et connaissances en logiciels (bureautique et logiciels comptables)

La personne recrutée devra faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'un sens des responsabilités. Elle pourra justifier d'une expérience à un poste équivalent d'au moins 3 ans dans le secteur privé et/ou public, ainsi que d'une connaissance du fonctionnement de l'administration publique, l'établissement étant à ce jour un EPIC, soumis à comptabilité publique.

Il sera recherché une capacité à alterner le travail en équipe et l'autonomie, les interlocuteurs de la structure étant nombreux et divers : administrations et services de l'état, fournisseurs, assureurs et Service de Gestion Comptable entre autre.