



SYNDICATS INTERCOMMUNAUX
BOUCLES DES YVELINES

OFFRE EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

Du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (cat B)

Recrutement par voie de mutation – détachement ou à défaut contractuel

POSTE À POURVOIR AU 1^{er} février 2023

À propos de la structure

Le Syndicat piscine a pour vocation la construction, la gestion et l'administration de la piscine à Saint-Germain-en-Laye (SICGP), le Dôme. L'établissement qui a ouvert ses portes en 1970 a fait l'objet d'une réhabilitation complète, en 2019. Composé d'un espace forme, d'un espace bien-être et de 3 bassins dont 1 olympique et 1 extérieur.

Le SICGP fait partie d'Unilys, les syndicats intercommunaux boucles des Yvelines qui regroupe des moyens administratifs et techniques mutualisés pour 6 établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

- Le Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples (SIVOM), composé de 4 sections (Fourrière automobile et animale, Centre de Secours, CSAPA - Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie, Vignes)
- Le Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye (SIARSGL),
- Le Syndicat Intercommunal VALOSEINE,
- Le Syndicat Intercommunal pour la construction et la gestion d'une piscine (SICGP),
- Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du musée de Louveciennes – Marly (SIMDR),
- Le Syndicat Intercommunal pour l'aménagement de la propriété de Monte-Cristo (SIMC).

Unilys réunit plus d'une centaine de collaborateurs et gère un budget de plus de 90 millions d'euros. Notre structure propose ainsi une grande variété de missions autour de projets innovants et attractifs.

MISSIONS

Rattaché(e) au Directeur de l'établissement, le(a) responsable administratif assure principalement la planification, la gestion et la coordination des activités administratives et comptables du Dôme Saint Germain. Nous recherchons une personne curieuse, enthousiaste et motivée pour les missions suivantes :

- Gestion administrative
 - Gestion des conventions d'occupation du domaine public (rédaction et suivi)
 - Rédaction des délibérations et des documents annexes (conditions générales de vente, ouvertures, ...) liées à la vie de l'établissement
 - Rédaction des arrêtés de fermetures, modifications horaires, ...
 - Traitement des courriers et mails de réclamations (remboursements, ...)
 - Gestion administrative de l'école de natation
 - Participation à l'élaboration des rapports et bilans d'activités
 - Alimentation des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc...)
- Gestion budgétaire et comptable
 - Préparer et suivre l'exécution du budget du Dôme
 - Participer à l'élaboration des rapports en matière budgétaire et comptable
 - Gérer les engagements et bons de commande dépenses
 - Gérer les engagements recettes liés aux conventions d'occupation du domaine public
 - Préparation des factures liées aux conventions d'occupation du domaine public
 - Mandataire suppléant de la régie de recettes
- Gestion patrimoniale et logistique
 - Suivi de l'inventaire des biens mobiliers
 - Gestion du stock (petit matériel, fournitures de bureau)
 - Participation au paramétrage du logiciel de billetterie et contrôle d'accès, lien avec le prestataire
- Management de proximité
 - Encadrement de la coordonnatrice accueil – régisseur principal
 - Encadrement de l'équipe d'accueil en l'absence de la coordonnatrice de l'équipe

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes issu(e) d'une formation en Bac +3 en management et gestion, administratif ou comptabilité ;
 Vous maîtrisez les règles statutaires et budgétaires d'un établissement public, vous avez des connaissances en marchés publics ;

Vous avez une forte capacité d'adaptation aux évolutions ;

Vous êtes curieux(se), créatif(ve), polyvalent(e) et avez de bonnes capacités rédactionnelles ;

Autonome, organisé(e) et ayant le sens du travail en équipe et des qualités relationnelles ;

La maîtrise du pack office est nécessaire.

DIVERS

Poste permanent à temps complet (37h30) – Travail le week-end (1 par mois).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + 13^{ème} mois indiciaire.

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire.

Comité d'action sociale (Plurelya).

Poste basé à Saint-Germain-en-Laye à 5 min à pied du RER A et au pied du Tram 13.

Les candidatures sont à adresser par mail : recrutement@unilys.fr