



COMMUNE / ETABLISSEMENT :  
**ARBE (AGENCE RÉGIONALE POUR LA  
BIODIVERSITÉ ET L'ENVIRONNEMENT)**

**N° de l'annonce :**  
2021-10-9170

**Dans le cadre d'emplois des : Rédacteurs territoriaux**

**Dans le grade :**

**Type d'emploi : Permanent**

**Famille de métier : Finances**

**Temps de travail : 35H**

**Service : Direction des Affaires Générales**

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Activités principales

Suivi financier des projets européens et de coopération internationale :

Constitution, suivi et contrôle des pièces financières internes liées aux programmes et des pièces communiquées par les partenaires et/ou bénéficiaires associés, le cas échéant

Elaboration et saisie des dépenses sur les différentes applications de gestion ou annexes financières dédiées à chaque programme

Vérification de l'éligibilité des dépenses en lien avec la direction opérationnelle

Accompagnement des partenaires et/ou bénéficiaires associés dans le suivi de leur dossier

Elaboration des procédures et des rapports financiers en collaboration avec la Direction opérationnelle en charge de la mise en oeuvre du projet concerné

Participation aux comités de suivi et de pilotage des projets concernés

Réalisation du suivi de l'ensemble des recettes de l'agence :

Gestion et suivi des demandes de subventions

Saisie des recettes sur logiciel et tableaux de bord

Relances si nécessaires auprès des financeurs

Réalisation des décomptes financiers

Activités complémentaires :

Participation aux réunions de la direction des Affaires Générales

Travail en équipe avec la Direction des Affaires Générales et les autres directions de l'Agence

### **PROFIL SOUHAITÉ**

Savoirs :

Maîtrise de la gestion financière de dossiers de demande de subvention (européenne et de coopération internationale de préférence)

Connaissance des règles de la commande publique

Connaissance des règles et procédures administratives des collectivités

Maîtrise des outils bureautique et informatique (Word, Excel, et plus particulièrement Berger-Levrault)

Savoir-faire :

Suivi de tableaux de bord



COMMUNE / ETABLISSEMENT :  
**ARBE (AGENCE RÉGIONALE POUR LA  
BIODIVERSITÉ ET L'ENVIRONNEMENT)**

**N° de l'annonce :**  
2021-10-9170

Gestion financière et budgétaire  
Planification des tâches  
Bonne expression écrite  
Aisance dans les échanges téléphoniques

Savoir-être :

Qualité organisationnelle et rigueur  
Capacités relationnelles, d'échange, sens du travail en équipe  
Autonomie  
Capacités d'initiative et d'innovation  
Dynamisme et réactivité  
Sens du service public

Formation pré-requise (niveau, diplôme) :  
Bac + 2 minimum  
Expérience dans le domaine souhaité  
Titulaire du concours de rédacteur territorial

## ▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 31 décembre 2021**

À l'adresse suivante :

**L'ARPE-ARB**  
**22 Rue Sainte Barbe**  
**CS 80573**  
**13205 MARSEILLE CEDEX 01 CEDEX 01**

Pour tout renseignement, s'adresser à Stéphanie PUTERI/ Direction des Affaires Générales  
Directrice : [s.puteri@arbe-regionsud.org](mailto:s.puteri@arbe-regionsud.org) - Tel. : **04.42.90.90.52**

