



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI CDD de droit privé

Date d'émission de l'avis : 08/10/2021

Validité : 22/10/2021

EST DECLARE VACANT UN POSTE DE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) AUPRES DU DIRECTEUR DE LA CHASSE ET DE LA FORET

Environnement :

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été conférées. Le décret n°2018-432 du 1^{er} juin 2018 institue le rattachement du grand parc du domaine de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2019 est disponible sur le site internet de Chambord : www.chambord.org

Près de deux millions de personnes fréquentent chaque année le Domaine national de Chambord et plus d'un million d'entre elles visitent le château et participent aux activités de loisirs qui leur sont proposées.

Descriptif du poste :

Affectée à la direction de la chasse et de la forêt, sous l'autorité directe du directeur de la chasse et de la forêt, le (la) gestionnaire aura pour fonctions le suivi des missions administratives et comptables de la direction.

Activités principales :

- Préparation et suivi du budget (commandes, service fait, traitement des factures...),
- Utilisation du logiciel de comptabilité Sirépa,
- Préparation des écritures de fin d'année,
- Suivi administratif des contrats et marchés (restauration, alimentation gibier, entretien des tirés...),
- Rédaction des courriers, notes de service, décisions...,
- Relation avec les fournisseurs ainsi qu'avec les services ordonnateurs et comptables,
- Soutien administratif sur l'ensemble des dossiers de la direction,
- Gestion des recettes de la direction (venaison, animaux vivants, poissons...),
- Gestion de la chasse (contact avec le traiteur, établissement des fermetures de routes, création des cartons des menus et autorisation de stationnement, liste pour le porche, accueil des invités, facturation des trophées, suivi liste PAF battue et TS, suivi des vacataires, suivi de la liste venaison salariés, établissement document assurance rabatteurs...),
- Gestion de panneautages,
- Gestion des dotations des maitres-chiens.

Compétences :

- Polyvalence, faculté à traiter des dossiers variés et à les hiérarchiser,
- Bonnes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Capacité à travailler en équipe et de façon transversale,
- Connaissance des règles budgétaires et comptables,
- Rigueur, organisation, capacité d'anticipation et d'adaptation,
- Facilité d'utilisation des outils informatiques (ex : Excel, Word, logiciel comptable),
- Respect des délais,
- Savoir faire preuve d'une grande discrétion.

Profil du candidat

Formation : Bac+2 dans la gestion administrative, connaissance des marchés publics (procédure de passation, exécution des marchés) ainsi qu'une connaissance des règles de la comptabilité publique.

Catégorie du poste :

CDD à temps plein pour remplacement de salariée en congé maternité. A pourvoir dès le 08 novembre 2021.

Rémunération :

1990 € brut mensuel (Niveau 4, coefficient 55 de la grille salariale en vigueur).

Les candidatures devront être adressées au service du personnel, domaine national de Chambord, Château de Chambord, 41250 Chambord ou par mail ressourceshumaines@chambord.org

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Camille Le Creff, gestionnaire du personnel par téléphone au 02 54 50 40 28.