



DATE DE PUBLICATION	2/09/2025
RECRUTEUR	SYDOM Aveyron
LIEU DE TRAVAIL	Aveyron
DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES	10/10/2025
DATE DE RECRUTEMENT SUR POSTE	1/01/2026

TYPE DE CONTRAT	Titulaire, lauréat de concours ou à défaut non titulaire
CATEGORIE	A - filière administrative
CADRE D'EMPLOIS	Attachés
REMUNERATION	Statutaire + régime indemnitaire
MOTIF DE VACANCE DE POSTE :	Nouveau besoin

Le Syndicat Départemental des Ordures Ménagères de l'Aveyron recrute son (ou sa) :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

•POSTE :

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle :

Catégorie A

Filière Administrative

Cadre d'emplois des attachés

Agent titulaire, lauréat de concours ou à défaut non titulaire

Poste à pourvoir à compter du 01/01/2026

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le Responsable Administratif et Financier H/F assure la coordination, le pilotage et la mise en œuvre des fonctions administratives et financières du Syndicat. Il ou elle a en charge la gestion administrative, les ressources humaines et met en œuvre la stratégie budgétaire et financière du Syndicat.

Plus particulièrement, il/elle est le garant de la fiabilité et de la sécurisation des procédures budgétaires, de la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget du Syndicat (28M€). Il/elle assure la gestion et la direction du service de 4 personnes, participe à la définition des orientations stratégiques et en assure la mise en œuvre.

•MISSIONS ET ACTIVITES :

MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE BUDGETAIRE ET FINANCIERE :

- Proposer les stratégies financières à suivre
- Piloter, mettre en œuvre et suivre la politique budgétaire et financière
- Elaborer le budget et ses annexes
- Suivre la mise en œuvre du budget vert (Impact du budget pour la transition écologique)
- Suivre la consommation des crédits des services sur la base d'une connaissance fine des enjeux, des marges de manœuvre, du contexte financier, des évolutions fiscales et législatives
- Proposer des tableaux de bord de suivi et des plans d'actions en vue du respect de l'équilibre budgétaire et formuler des alertes si besoin

- Constituer une véritable aide à la décision de l'exécutif, en proposant des analyses rétrospectives et prospectives et en formulant des recommandations sur la trajectoire financière du SYDOM et de ses adhérents en matière de traitement des déchets
- Développer et mettre à la jour la prospective financière (PPI et PPF) en lien avec les services opérationnels

GARANTIR LA FIABILITE ET LA SECURITE DES PROCEDURES BUDGETAIRES, FINANCIERES ET COMPTABLES :

- Mettre en place les procédures garantissant la qualité comptable et suivre leur exécution dans un souci de sécurisation, de professionnalisation et d'optimisation
- Contrôler la mobilisation des recettes à recevoir
- Superviser la gestion de la dette et de la trésorerie
- Suivre les subventions, marchés publics et contrats d'assurance
- Gérer la partie financière du contrat de Délégation de Service Public
- Analyser et vérifier l'adéquation des tarifs des adhérents aux coûts réels avec suivi des écarts

COMMUNIQUER SUR LES ORIENTATIONS ET LA STRATEGIE FINANCIERE :

- Rendre compte régulièrement de l'état financier de la collectivité aux élus et à la DGS
- Faciliter l'appropriation des analyses par l'exécutif et la DGS
- Contribuer à l'information et à la formation des autres services
- Assurer une mission d'assistance et de conseil auprès des élus et de l'ensemble des agents du SYDOM
- Mettre en place, organiser et animer des réunions trimestrielles d'information des adhérents du SYDOM

GERER L'ADMINISTRATION GENERALE :

- Superviser les convocations et les documents transmis aux différentes instances (Bureau, Comité syndical, Commissions, etc...)
- Participer et suivre les comptes rendus de ces instances (PV, délibérations, ...)
- Assurer la veille juridique concernant l'évolution de la réglementation institutionnelle
- Superviser et suivre les litiges et procédures contentieuses avec les avocats du SYDOM

ENCADRER LES RESSOURCES HUMAINES :

- Superviser les actes de gestion du personnel y compris la paye
- Suivre la carrière des agents et gérer les recrutements
- Veiller à bonne application de la réglementation statutaire
- Superviser l'organisation mise en œuvre en termes de temps de travail, congés et formations, entretiens professionnels, etc...

ORGANISER ET MANAGER L'EQUIPE :

- Animer et coordonner l'équipe (4 personnes)
- Mettre en place les procédures en donnant du sens aux missions
- Développer les compétences en interne tout en veillant au bien-être au travail

•PROFIL :

- Formation supérieure en finances publiques ou expérience équivalente ;
- Maîtrise des règles comptables des collectivités (M57) ;

- Connaissances des cadres juridiques des ressources humaines et des procédures administratives des collectivités territoriales
- Très bonne maîtrise de l'analyse financière des EPCI ;
- Capacité d'analyse et d'aide à la décision, esprit d'initiative ;
- Manager expérimenté, ouvert et à l'écoute, doté d'un excellent relationnel et sachant travailler en transversalité et en équipe ;
- Bonne expression orale et capacité rédactionnelle ;
- Rigueur, sens de l'organisation, du service public et de l'intérêt général ;
- Très bonne connaissance du secteur des déchets et de ses modalités de financement ;
- Expérience réussie dans un poste similaire.

•CONDITIONS D'EXERCICE :

Vous serez basé(e) à Luc-la-Primaube en Aveyron, siège social du SYDOM avec possibilité de déplacement sur le département de l'Aveyron pour rencontrer les collectivités adhérentes
Poste à temps plein avec possibilité de télétravail (1 à 3 jours hebdomadaires possibles).

Rémunération : Statutaire selon profil, RIFSEEP (titulaires).

Avantages : participation aux frais de mutuelle sous conditions, tickets restaurant

Poste à pourvoir au 1er janvier 2026 - Rémunération statutaire + régime indemnitaire

•EMPLOYEUR :

Le SYDOM Aveyron qui s'étend ainsi sur 8 661 km² est un syndicat de traitement et de valorisation des déchets ménagers pour le compte des collectivités adhérentes, lesquelles conservent leur compétence collecte. 18 intercommunalités représentant 282 communes et 273 000 habitants, ainsi que le Conseil Départemental sont regroupés au sein du syndicat. La compétence traitement englobe les opérations regroupant le transfert et le transport des déchets ménagers, la valorisation et le recyclage des papiers et emballages ménagers et le traitement. Depuis le 1^{er} janvier 2025, le SYDOM a également la compétence « gestion des déchèteries » selon l'organisation suivante :

- Bas de quai (fourniture et gestion des contenants, transport vers les exutoires, traitement des flux, la perception des recettes de valorisation et des soutiens + gestion des REP) pour 5 collectivités adhérentes
- Traitement (traitement des flux, la perception des recettes de valorisation et des soutiens, et la gestion des REP) pour 13 collectivités adhérentes.

•RENSEIGNEMENTS :

Pour toute information complémentaire, merci de contacter :

Sandrine HOARAU Directrice Générale des Services – 06 33 06 61 93

sandrine.hoarau@sydom-aveyron.com

•CANDIDATURES :

Lettre de motivation obligatoire + CV à adresser avant le 10 octobre 2025 par courrier ou par courriel :

Madame la Présidente du SYDOM Aveyron

214, avenue de Rodez

12450 LUC-LA-PRIMAUBE

secretariat@sydom-aveyron.com