

Silver innov' est une pépinière / hôtel d'entreprises, qui accueille des sociétés proposant des solutions innovantes pour l'allongement de la vie et le handicap. Silver innov' propose un hébergement Plug & Play et un accompagnement adapté aux startups proposant des solutions innovantes pour l'allongement de la vie et l'autonomie.

Silver innov' accompagne individuellement et via des ateliers d'information collectifs, développe des partenariats pour accélérer et expérimenter les solutions des startups, anime la communauté, ...

Silver innov', c'est 4000 m<sup>2</sup> hautement performant offrant : bureaux privatifs, coworking, laboratoires P1, un large show-room de 230 m<sup>2</sup>, salles de réunion, de conférence ...

Lieu de convergence de la Silver économie en ile de France, de grands acteurs de la Silver économie y sont implantés et de grands évènements y sont réalisés.

Silver innov' est un équipement de développement économique porté par le Territoire Grand Orly Seine bièvre, précurseur en matière de Silver économie.

Silver innov' recrute à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023:

### **Un.e coordinateur.trice administratif et financier**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Poste basé à Ivry sur Seine

Placé(e) sous la hiérarchie de la Directrice de Silver innov', il/elle devra travailler en étroite collaboration avec cette dernière. L'équipe de Silver innov' est constituée de 5 personnes, qui ont en charge la gestion de bâtiment. Ainsi, le/la coordinateur.trice administratif et financier amené (e) aussi à travailler en transversalité avec les autres membres de l'équipe sur d'autres missions.

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

##### **Comptabilité**

- Exécution budgétaire : paiement des factures (mandats), encaissement des recettes (titres), dotations aux amortissements, ...
- Contrôle de la bonne exécution du budget avec le comptable de Silver innov'
- Rôle d'interface auprès du Service Comptable de Gestion et des équipes financières de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre
- Participation à l'élaboration du budget (préparation budgétaire, clôture, amortissement, ...)
- Gestion et ajustement des outils de suivi budgétaire
- Préparation de la déclaration mensuelle de TVA selon les éléments envoyés par le SGC

##### **Coordination administrative**

- Rédaction et suivi des actes administratifs de Silver innov' (courriers, convention d'hébergements des sociétés, convention de domiciliation, devis et convention de locations d'espaces, convention de partenariat, ...)
- Veille à la bonne exécution des contrats et conventions signés par Silver innov'
- Gestion, actualisation et proposition des outils de suivi d'activité pour les dossiers de Silver innov'
- Préparation et participation aux Conseils d'Administration (convocation, suivi des présences, participation à l'élaboration des délibérations, envoi au contrôle de la légalité, ..)
- Suivi de la délégation de gestion des marchés publics de Silver innov' en lien avec les services de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre (assistance à la rédaction, ...)
- Suivi des contrats de prestataires (entretien et fonctionnement du bâtiment), ainsi que de leur bonne exécution, avec les deux agents d'accueil,
- Commandes diverses : fournitures de bureau, ...
- Gestion de l'archivage



## **Ressources humaines**

- Suivi de la délégation de gestion des ressources humaines des agents de Silver innov' aux services Ressources Humaines de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre (paie, carrières, arrêt, CET, veille réglementaire, déclarations sociales et fiscales ...)
- Gestion des temps de l'équipe : planning de présence hebdomadaire, congés, RTT, formations, ...
- Gestion des titres restaurants
- Assistante de prévention : Mise à jour annuelle des documents existants

## **MISSIONS TRANVERSALES**

L'agent est susceptible d'être mobilisé et de prendre part selon les besoins de service à la vie de la structure, en ce qui concerne notamment :

### **Evènements économiques et conviviaux de Silver innov'**

- Participation à l'animation de Silver innov' et entretien des liens avec les partenaires et les entreprises hébergées
- Participation collégiale à la mise en œuvre d'événementiels et notamment à la coordination logistique : recherche de prestataires, demande de devis, installation, communication

### **Appui à la gestion technique de l'équipement'**

- En cas d'absence du personnel d'accueil, participation à l'accueil téléphonique et physique du site, à l'ouverture et la fermeture du site, avec mise sous alarme

### **Mission d'appui**

- Participation au rapport d'activité annuel de Silver innov'
- Participation au montage de dossiers des projets portés par la direction

## **PROFIL :**

### **Niveau requis**

- Formation initiale Bac+2/3 en Finances publiques/ Droit public / Gestion administrative et juridique des collectivités ou BTS-DUT Comptabilité,
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

### **Logiciels métiers**

- Finance : Ciril (de préférence) ou autre logiciel de comptabilité publique
- Autre : logiciel de parapheur électronique iXbus de préférence, ou autre

### **Compétences nécessaires**

- Très bonne connaissance des collectivités territoriales : finances publiques et commande publique, des procédures administratives et celle relatives à la commande publique
- Connaissances des règles du plan comptable général et de la comptabilité publique,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat)
- Capacités rédactionnelles
- Formation Sauveteur Secouristes du Travail serait un plus

### **Qualités relationnelles**

- Très grande rigueur
- Autonomie, sens de l'organisation et discrétion
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'initiative
- Esprit d'équipe
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Polyvalence

## **Conditions de travail**

Déplacements ponctuels sur le territoire de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre et en région parisienne

Travail seul et en équipe

Moyens : ordinateur portable, logiciels métiers, téléphone portable



### **Temps de travail**

Temps complet

Cycle hebdomadaire de travail de 37h00, générant annuellement 12 jours de RTT, avec les horaires suivants :  
du lundi au jeudi : 9h-12h30 / 13h30-17h30 ; le vendredi : 9h-12h30 / 13h30-17h (peuvent varier en fonction des nécessités de service)

### **Autorité hiérarchique**

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la directrice, et opérationnelle de la direction

### **Informations complémentaires :**

- Action sociale : collectivité adhérente à Plurelya,
- Protection sociale : contrats en complémentaire santé et prévoyance + participations financières,
- Télétravail : poste télétravaillable (1 jour par semaine, sauf nécessité de service),
- Titres restaurants

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **sous la référence Silver-innov** à :*

- *Madame la présidente – Marie PIERON - Silver innov' – 54 rue Molière – 94 200 Ivry*
- *Ou par mail : [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)*

*Silver innov collecte et traite des données personnelles indispensables à ses activités de service public, pour toute question : [dpo@silver-innov.fr](mailto:dpo@silver-innov.fr)*

