

Responsable de gestion comptable (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : CTE COM. Orne Lorraine Confluences

1 place du general leclerc

54580Auboue

Référence : 0054220100517818

Date de publication de l'offre : 28/01/2022

Date limite de candidature : 08/03/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service finances, comptabilité et marchés publics

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 Place du General Leclerc

54580 Auboue

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Finances > Procédure budgétaire et comptable

Métier(s) : Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable

Descriptif de l'emploi :

Communauté de Communes Orne Lorraine Confluences recrute :

Un.e coordonnateur.ice budgétaire et comptable

Placé.e sous l'encadrement du Directeur financier, vous participerez à la construction et au suivi budgétaire annuel, vous serez garant.e des procédures comptables, des subventions et de la commande publique. Vous encadrerez directement de 3 à 6 agents. Vous ferez œuvre de pédagogie pour accompagner les responsables de services dans le partage des responsabilités budgétaires. Vous accompagnerez les projets politiques intercommunaux dans un objectif d'équilibre économique à long terme avec perspectives pluriannuelles.

La Communauté de communes Orne Lorraine Confluences (OLC) est située au cœur de la région Grand Est, au nord du département de Meurthe-et-Moselle. Créée le 1er janvier 2017, elle regroupe 41 communes et compte près de 55 000 habitants.

Traversée par la rivière Orne, la Communauté de communes bénéficie d'une position géographique privilégiée, à proximité de Metz et du Luxembourg, de la Meuse et du sillon mosellan. Elle est d'ailleurs devenue, depuis 2018, un territoire associé du Pôle métropolitain européen du Sillon Lorrain.

Profil recherché :

- Maîtrise des nomenclatures M14 (prioritaire) et M22.
- Maîtrise de l'exécution des marchés publics
- Connaissance parfaite des plates-formes mises à disposition par la DGFIP
- La connaissance du logiciel JVS interco est un plus
- Appétence avérée pour les finances et les outils numériques dédiés
- Savoir prendre du recul pour améliorer les processus de votre service dans une démarche collective
- Savoir encadrer, déléguer et responsabiliser

- Savoir communiquer
- Être force de proposition
- Capacité à travailler en transversalité
- Faire preuve de neutralité
- Rigoureux.se
- Autonome
- Réactif

Missions :

- Elaboration budgétaire (4 budgets dont 3 en M14 et un en M22)
- Rédaction des actes juridiques budgétaires (BP, DM, etc.)
- Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire (affectations comptables, AP/CP, disponibilités des crédits, respect du rythme des dépenses, contrôle des pièces justificatives, bons de commande, opérations de fin d'année)
- Elaboration et suivi du PPI (Programme Pluriannuel d'Investissement)
- Respect du cadrage budgétaire
- Suivi des marchés publics, dont élaboration des actes juridiques afférents, relations avec les prestataires
- Gestion du patrimoine
- Suivi des assurances
- Suivi des subventions
- Contrôle des régies (création/modification/suppression), moyens de paiement, régisseurs - en lien avec les service RH)
- Encadrement d'une équipe de 3 à 6 agents dans un esprit de cohésion
- Assurer la continuité de service et au besoin assurer une certaine polyvalence des agents
- Conseiller vos supérieurs hiérarchiques, les élus et les responsables de services (démarche transversale pour ces derniers)
- Créer des outils de suivi et de reporting (suivi de la dépense, des marchés, des subventions)
- Utiliser de façon efficiente les outils numériques dans une démarche de simplification des processus
- Assurer la diffusion de l'information et au besoin de la formation auprès de vos collègues

Conditions de travail :

- Travail en bureau (télétravail possible)
- Travail sur écran
- Déplacements ponctuels sur les différents sites administratifs de la collectivité

Contact et informations complémentaires : Rémunération :

- Rémunération statutaire ;
- NBI (hors contractuels) ;
- Régime indemnitaire (primes) avec part fixe et variable.

Action sociale et protection complémentaire :

- Titres-restaurant ;
- Prévoyance maintien de salaire (contrat-groupe) ;
- Complémentaire santé (participation si labellisation) ;
- Adhésion CNAS ;
- Cartes cadeaux.

Télétravail :

- Forfait télétravail (non-cumulable avec les titres-restaurant) ;

Le télétravail ne sera possible que passé un certain délai de service et sous réserve de ne pas contrevenir aux nécessités de service, le poste exigeant en effet une grande disponibilité.

Téléphone collectivité : 03 82 22 04 20

Adresse e-mail : guillaume.cervantes@olc54.fr