



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Assistant(e) administratif(ve) – Gestion budgétaire et financière (h/f)

Direction des Finances

Cadre d'Emplois de catégorie C

Dans le cadre d'un renfort temporaire, la Ville de Pontarlier et la Communauté de Communes du Grand Pontarlier recrutent un(e) assistant(e) pour soutenir le pôle budgétaire de la Direction des Finances. Vous jouerez un rôle clé dans la préparation et le suivi budgétaire, tout en assurant un appui administratif transversal auprès des services.

Vos missions principales :

➤ **Préparation et suivi des instances :**

- Organisation logistique des commissions finances (réservation de salle, matériel, etc.) ;
- Rédaction et envoi des convocations ;
- Rédaction des comptes-rendus et classement des dossiers ;
- Appui à la préparation des conseils municipaux et communautaires.

➤ **Suivi budgétaire et tableaux de bords :**

- Création de lignes budgétaires, virements de crédits, ouverture des exercices, via le logiciel de gestion ;
- Mise à jour de tableaux financiers (crédits à voter, consommés, pourcentage réalisé...) ;
- Elaboration de documents de présentation.

➤ **Gestion administrative du pôle :**

- Préparation des maquettes budgétaires via le logiciel de gestion ;
- Gestion des boîtes mail et des appels téléphoniques ;
- Réalisation de tâches administratives diverses confiées par le responsable.

Profil recherché :

➤ **Formation :**

- Bac à Bac+2 dans les domaines de la gestion, de la comptabilité ou de l'administration.

➤ **Expérience :**

- Expérience souhaitée dans un service financier ou administratif, en collectivité ou dans le secteur privé (PME, cabinet comptable...) ;
- Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un atout.

➤ **Compétences :**

- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (fonctions avancées) ;
- Aisance avec les logiciels métiers (financiers ou comptables) ;
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie ;
- Bon relationnel, esprit d'équipe, discrétion.

Conditions d'emploi :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (contractuel) + Régime indemnitaire ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine ;
- CDD d'un an à pourvoir dès le 1^{er} septembre 2025 à Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV à :
Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines
Communauté de Communes du Grand Pontarlier
22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr