



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

Un Gestionnaire budgétaire (h/f) en charge du suivi du budget

Direction Stratégie Financière et Ordonnancement

Cadre d'Emplois de catégorie B ou C confirmé

Au sein de la Direction Stratégie Financière et Ordonnancement, sous la responsabilité de la Directrice adjointe en charge du pôle budgétaire et en collaboration avec les membres de son équipe, vous êtes chargé(e) d'assurer le suivi de l'exécution des budgets des collectivités Ville de Pontarlier et Communauté de Communes du Grand Pontarlier.

Missions :

- Effectuer un suivi régulier de la consommation des crédits (mensuel, trimestriel, semestriel) ;
- Corriger les anomalies constatées (mauvaise affectation budgétaire, ...) ;
- Déterminer le niveau d'exécution prévisionnel à fin d'année des budgets les expliquer ;
- Vérifier, en collaboration avec les services opérationnels, que les recettes prévisionnelles seront perçues dans l'année ;
- Constaté les écarts entre prévision et réalisation et proposer les ajustements sur le budget en cours ou pour l'exercice suivant ;
- Elaborer et alimenter les tableaux de bords financiers ;
- Mettre en place et suivre le plan de trésorerie ;
- Collaborer à l'établissement du compte administratif (tableaux, rapports, ...).

Compétences requises :

De formation bac +2 à bac +3 de type BTS, Licence gestion comptabilité, finances publiques, administration ou droit public, vous vous démarquez par vos capacités d'adaptation, d'analyse et de synthèse. Pédagogue, vous aimez également travailler en transversalité et en équipe. Doté(e) d'un bon relationnel et de bonnes capacités rédactionnelles, vous êtes, rigoureux(se) autonome, curieux(se), organisé(e).

- Maîtrise du Pack Office ;
- Connaissance du logiciel CIVIL serait un plus ;
- Savoir appliquer les instructions budgétaires (M57 et M4) ;
- Bonnes connaissances des finances locales, des règles budgétaires et comptables ;
- Première expérience dans la confection des budgets locaux serait un plus.

Conditions :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (contractuel CDD 3 ans) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : télétravail possible, COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible, 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