



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 27 500 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier
Recrute
Un Gestionnaire budgétaire (h/f)
Direction Stratégie Financière et Ordonnancement
Cadre d'Emplois de catégorie B

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Stratégie Financière et Ordonnancement, vous collaborez à la préparation du budget, assurez le suivi budgétaire et participez à l'établissement du compte administratif.

Missions :

- **Collaborer à la préparation du budget :**
 - Assurer l'interface avec les services demandeurs ;
 - Instruire les inscriptions budgétaires (contrôles comptables, contrôle des évolutions N/N-1, N/Moyennes,...demandes de clarification,...) ;
 - Assurer la gestion des équilibres budgétaires ;
 - Concevoir le budget, en collaboration avec le N+1 ;
 - Rédiger le rapport de présentation commenté, en collaboration avec le N+1 ;
 - Préparer les documents associés (états fiscaux, projets de délibération, maquettes, APCP,...) ;
 - Préparer les dossiers correspondants pour les commissions et assemblées délibérantes et en assurer le suivi.
- **Assurer le suivi budgétaire :**
 - Effectuer un suivi régulier de la consommation des crédits ;
 - Mesurer les écarts entre prévisions et réalisations et alerter sur ces écarts, le cas échéant ;
 - Elaborer et alimenter les tableaux de bords financiers.
- **Collaborer à l'établissement du compte administratif :**
 - Elaborer et alimenter les tableaux de restitution des comptes et des résultats ;
 - Rédiger le rapport de présentation commenté en collaboration avec le N+1 ;
 - Préparer les documents associés et les dossiers correspondants pour les commissions et assemblées délibérantes et en assurer le suivi.

Compétences requises:

- Savoir appliquer les règles des finances et de de la comptabilité publiques ;
- Savoir appliquer les instructions budgétaires (M14 et M4), une connaissance de la M57 serait un plus ;
- Maîtriser l'outil informatique Excel et Word ;
- Disposer d'un savoir-faire rédactionnel ;
- Connaître le logiciel CIRIL FINANCES serait un plus.

Savoir-Etre :

- Etre rigoureux, méthodique et discret ;
- Etre fiable ;
- Avoir le sens de la minutie et du travail soigné ;
- Savoir s'organiser et gérer les priorités ;
- Disposer d'une aisance relationnelle ;
- Avoir le sens du travail en équipe.

Conditions :

- Diplôme homologué niveau 5 ou 6 (anciennement III ou II) : BTS Comptabilité et Gestion, Licence pro Gestion comptabilité, finances publiques, droit public)
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 21 octobre 2022 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