La communauté de communes recrute :

Un(e) responsable de gestion budgétaire des services opérationnels

Catégorie B cadre d'emploi des Rédacteurs

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe en charge des services opérationnels (SOP), vous assurez la responsabilité du pool d'assistantes administratives et la gestion financière relevant du périmètre du pôle SOP (services infrastructures, mobilité et patrimoine) et du pôle développement territorial (services développement économique et développement territorial).

Missions principales :

A. Management du Pool des assistantes des Services Opérationnels, Développement Economique et la Cellule Développement Territorial

- Gestion RH des assistantes affectées pour partie auprès des services,
- Gestion et responsabilité des tâches partagées et des pointes des charges de travail pour une régulation optimale,
- Gestion et régulation des nouvelles tâches affectées aux assistantes,
- Pilotage et suivi des créations et mises en œuvre des procédures et modes opératoires dans le cadre de la démarche qualité.

B. Assistance Générale de la Direction

- Accompagnement de la DGA pour les réunions de service, et les suites à donner
- Supervision d'agenda, organisation de réunion, Gestion des Compte-rendu,
- Accompagnement des services pour la rédaction, la gestion et le suivi des notes internes
- Accompagnement des services dans la préparation des dossiers destinés aux instances décisionnelles, prise en charge des suivis jusqu'à leur mise en application
- Supervision sur les courriers signalés, sur la mise en œuvre des procédures ou modes opératoires internes de secrétariat,

C. Gestion budgétaire :

- Accompagnement des services pour les préparations budgétaires et les modifications durant l'année
    - Préparation des cadres de travail pour les Orientations Budgétaires et le Budget Primitifs pour les pôles SOP, DT et DEVECO.
    - Actualisation, échanges avec service finances, participation aux réunions préparatoires.
- Exécution budgétaire : Assure le lien entre les services opérationnels et le service finances
    - Interlocutrice privilégiée du service finances pour l'ensemble des services opérationnels
    - Veille sur les consommations
    - Proposition d'écritures modificatives nécessaires pour la réalisation des projets et opérations des services

D Gestion administrative et financière des dossiers de voirie : Fonds de Concours (FDC) ou Transfert Temporaire de Maitrise d'Ouvrage (TTMO) pour le service Infrastructures

- Gestion et suivi administratif des dossiers Fonds de Concours Voirie en lien avec les communes,
- Préparation des conventions et des délibérations ou décisions,
- Gestion de la complétude des dossiers jusqu'à les rendre exécutoires
- Responsabilité de l'exécution budgétaire, veille interne sur l'avancement des opérations permettant l'établissement des demandes d'acompte et de solde
- Interlocuteur/trice privilégié(e) des élus locaux, des services techniques et financiers communaux pour le suivi du volet administratif des dossiers de voirie
- Assurer une relation avec le service finances pour le volet comptable dans le cadre des écritures à saisir
- Responsable des tableaux de suivi en interne et partagés avec le Service Finances.

E. Responsable des subventions perçues pour les services opérationnels et la cellule Développement Territorial

- Veille sur les appels à projets récurrents de l'Etat,
- Constitution, montage et suivi administratif complet des dossiers de demande de subventions jusqu' à la décision d'attribution ou de rejet,
- Gestion de l'exécution budgétaire: (cf. supra),
- Responsable du tableau de bord d'avancement des aides,
- Interlocuteur/trice privilégié(e) des organismes financeurs sur le volet administratif,
- Assurer une relation avec le service finances pour le volet comptable dans le cadre des écritures à saisir.

Compétences requises :

Compétences techniques (Savoir-faire)

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint) et des outils collaboratifs (Ciril finances, GED Elise).
- Très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (communes, Conseil Départemental) et de la comptabilité/finances publiques.
- Maîtrise des procédures administratives de subventions et des mécanismes de fonds de concours.
- Qualité rédactionnelle.

Qualités personnelles (Savoir-être)

- Rigueur et organisation : Capacité à gérer les priorités, respecter les échéances et tenir des tableaux de bord précis.
- Autonomie et réactivité : Prise d'initiative dans la gestion quotidienne.
- Discrétion et confidentialité : Respect strict du secret professionnel.
- Aisance relationnelle : Sens du service public, diplomatie, capacité d'écoute

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir le 1er janvier 2027

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) avant le 27 novembre 2026 à l'attention de Monsieur le Président de MACS, sous couvert des responsables hiérarchiques.

Renseignement service ressources humaines : Aurélie Cros / Bernadette Landes.