

**GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE
RESPONSABLE DU « POLE DEPENSES »
AU SEIN DU SERVICE
EXECUTION BUDGETAIRE ET QUALITE COMPTABLE**

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Contexte du recrutement : L'établissement de coopération intercommunal (EPCI) "Communauté d'Agglomération de la Lens Liévin (CALL)" est composé de 36 communes membres. Elle dispose d'un budget annuel d'environ 300 millions d'euros.

La direction financière de la CALL se restructure depuis plus de 2 ans pour adapter son organisation à ses objectifs de gestion pluriannuels et aux évolutions de son environnement institutionnel, notamment.

Dans ce cadre, elle souhaite renforcer le service exécution budgétaire et qualité comptable, par le recrutement d'un responsable du « pôle dépenses », affecté dès la prise de poste, à l'accompagnement de la Cheffe de Service, à la prise en charge et au suivi de dossiers de marchés publics complexes et à l'encadrement d'une équipe de 6 personnes.

Définition du poste : placé sous l'autorité de la Cheffe de service, et au sein d'un service composé de 6 personnes, le (la) candidat(e) retenu(e) sera affecté(e) :

- à l'accompagnement de la Cheffe de Service sur des missions liées au suivi et au contrôle de l'exécution budgétaire du Budget principal et des 6 budgets annexes : action économique, assainissement, eau potable, crématorium, port fluvial et réseaux de chaleur.
- à la prise en charge et au suivi de dossiers de marchés publics complexes en lien avec le Plan Pluriannuel d'Investissement
- à l'encadrement d'une équipe de 6 personnes sur des missions quotidiennes

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction : Direction des Finances

Service : Exécution Budgétaire et Qualité Comptable

Fonction d'encadrement

OUI

MISSIONS :

1. Assure l'encadrement d'une équipe de 6 personnes

- En charge de l'encadrement et l'accompagnement des missions quotidiennes des 6 agents du pôle dépenses
- Appui, résorption et levée des blocages techniques, liées à l'exécution de la dépense, notamment sur des marchés de travaux complexes
- Appui auprès des agents dans les liens avec les directions opérationnelles
- Contrôle de l'exécution et de la qualité comptable des dépenses
- Interlocuteur(trice) auprès de la trésorerie
- Interlocuteur(trice) auprès des services internes
- Emission des écritures comptables
- Mise en place progressive de contrôles hiérarchisés des pièces jointes aux mandats

2. Accompagnement de la Cheffe de Service

- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire des dépenses
- Assure la gestion des opérations de fin d'exercice : rattachements, restes à réaliser, écritures à régulariser en lien avec la DDFIP.
- Participe à l'élaboration du Compte Financier Unique
- Suivi du Délai Global de Paiement
- Veille à la bonne application de la réglementation budgétaire et comptable
- Assure le suivi des opérations sous mandats, effectuées pour le compte des communes membres.
- Participe activement à la qualité comptable notamment en matière de gestion de l'actif, et du suivi de l'inventaire comptable

3. Prise en charge de quelques dossiers de marchés publics complexes en lien avec le PPI

- Engagement et suivi de certains marchés publics de travaux

- Emission des mandats après avoir réceptionné, contrôlé toutes les pièces justificatives nécessaires au mandatement (déclaration de sous-traitants, ordres de service, certificats de paiement...)
- Mise en œuvre des clauses d'actualisation ou de révision des marchés
- Gestion des levées de caution et de paiement des retenues de garanties
- Mise en application d'une cession ou d'un nantissement de créance
- Suivi de la procédure du décompte général et définitif des marchés
- Elaboration et mise à jour de tableaux de bord dédiés à l'exécution de ces marchés de travaux complexes
- Interlocuteur(trice) auprès de la trésorerie, des services internes et les fournisseurs pour le suivi de ces marchés

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance confirmée des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publiques (M4, M49, et M57)
- Maîtrise de la gestion comptable de l'actif (amortissement, transfert des biens au compte définitif, tenue de l'inventaire comptable...)
- Aptitude rédactionnelle
- Connaissance des outils informatiques, des logiciels métiers et interfaces avec la trésorerie (logiciel comptable ASTRE, logiciel des immobilisations IMMONET, CHORUS PRO, HELIOS, TOTEM)
- Maîtrise des procédures de dématérialisation des budgets et CFU (TOTEM), ainsi que des pièces comptables (Hélios, Chorus)
- Maîtrise du décret 2007-450 du 225 mars 2007 fixant la liste des pièces justificatives à fournir en appui des mandats

QUALITES REQUISES

- Aptitude managériale et d'animation d'équipe confirmée
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, force de propositions
- Autonomie et sens des initiatives,
- Rigueur, réactivité, disponibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute
- Respect de la confidentialité
- Maîtrise d'Excel et aptitude à l'appréhension de nouveaux logiciels

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux candidats fonctionnaires disposant du grade requis. En cas de recrutement infructueux d'un agent fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents non titulaires disposant des diplômes, titres ou expérience nécessaires pour occuper le poste. Les candidatures doivent être impérativement transmises par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr avant le 30/08/2026. Pour les candidats fonctionnaires, merci de préciser votre grade et échelon dans la candidature.

Pour tout renseignement, veuillez contacter la direction des ressources humaines via l'adresse indiquée ci-dessous ou par téléphone au 03.21.79.07.75