

## **La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :**

### **Un(e) chargé(e) de la gestion budgétaire et financière (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle  
(art. 3-2 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte plus de 68 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute un(e) chargé(e) de la gestion budgétaire et financière. Vous maîtrisez la comptabilité publique propre aux collectivités locales et souhaitez-vous investir dans une jeune communauté d'agglomération à taille humaine, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

Sous l'autorité du (de la) directeur(rice) des finances, le(la) chargé(e) de gestion budgétaire et financière sera chargé(e) des missions suivantes :

#### **A. Préparation et suivi du budget et des procédures budgétaires et comptables**

- Préparer et élaborer le budget (budget principal et 7 budgets annexes) ;
- Élaborer les documents comptables et les procédures budgétaires associées ;
- Suivre l'exécution budgétaire (rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé, vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense, émettre des titres...) ;
- Contrôler les imputations comptables et les pièces justificatives ;
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et les opérations comptables spécifiques ;
- Identifier les causes de rejet des mandats et les analyser (apporter les actions correctives...) ;
- Assurer le suivi des régies ;
- Veiller à l'application de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et en dépenses.

#### **B. Gestion de la dette et de la trésorerie**

- Gérer la dette ;
- Gérer les demandes d'emprunt en lien avec le(la) directeur(rice) ;
- Suivre les évolutions de trésorerie et gérer l'équilibre budgétaire ;
- Gérer les demandes de subventions.

#### **C. Gestion financière du patrimoine**

- Mettre en place une politique de gestion du patrimoine ;
- Recenser et traiter les immobilisations (recenser les immobilisations, gérer les informations patrimoniales à transmettre au comptable...) ;
- Assurer le suivi comptable du patrimoine (imputation des dépenses, écritures comptables liées au patrimoine, transferts ou mises à disposition de biens...) ;
- Gérer la tenue de l'inventaire physique du patrimoine (attribuer un numéro d'inventaire en lien avec la Trésorerie, ajuster l'inventaire, mettre en place des outils de suivi des biens...).

#### **D. Gestion des garanties d'emprunt**

- Analyser la situation financière des demandeurs de garantie d'emprunt ;
- Élaborer la délibération pour validation du conseil communautaire ;
- Assurer le suivi des garanties d'emprunt.

## **E. Missions transverses**

- Assurer le remplacement de l'assistant chargé de la gestion budgétaire et comptable en cas d'absence (réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, assurer le traitement comptable des mandats et des engagements...).

## **II. COMPÉTENCES**

### Savoir-faire

- Savoir bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre.
- Savoir suivre l'exécution budgétaire et apporter les actions correctives nécessaires.
- Savoir analyser les évolutions de trésorerie et apporter les actions correctives nécessaires.
- Savoir assurer la gestion financière du patrimoine.
- Savoir gérer et analyser les demandes de garantie d'emprunt.
- Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord financiers.
- Maîtriser l'utilisation de logiciels : progiciels de gestion et logiciels de bureautique.

### Savoir-être

- Qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse.
- Très bon esprit d'équipe et qualités relationnelles avérées.
- Faire preuve d'un grand sens de la pédagogie envers les services.
- Très bon sens de la communication et de la transversalité.
- Particulièrement rigoureux et organisé.
- Autonome, sens de l'initiative.
- Adaptabilité et polyvalence.
- Devoir de réserve et sens du service public.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

## **III. CONNAISSANCES**

- Maîtrise de la comptabilité publique et des nomenclatures comptables (M14, M4, M49, M57).
- Maîtrise du processus budgétaire propre aux collectivités territoriales.
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables des marchés publics.
- Maîtrise de la réglementation de la trésorerie et de la dette.
- Connaissances des techniques des autorisations de programme et autorisations d'engagement.

## **IV. RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Relations permanentes avec l'ensemble des services de la communauté d'agglomération.
- Relations avec les communes membres de la communauté d'agglomération et les services de l'État (Trésor public, services fiscaux...).

## **V. PROFIL**

- Expérience exigée d'au minimum 5 ans sur des missions similaires.
- Diplôme : bac + 2 / 3.
- Cadre d'emploi : rédacteur territorial.
- Maîtrise de CIVIL finances serait un plus.

## **VI. CONDITIONS D'EXERCICE**

- Travail en bureau, déplacements ponctuels sur le territoire.
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service (période de préparation budgétaire notamment...).
- Permis B souhaité.

**Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS**

**Candidature avant le 26/04/2021**

**Prise de poste souhaitée : 01/08/2021**

Les candidatures (CV + lettre de motivation), ainsi que le dernier arrêté de situation administrative et le dernier bulletin de salaire, sont à adresser par mail ([rh2@pays-fontainebleau.fr](mailto:rh2@pays-fontainebleau.fr)) à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.