

Presentation :

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Elle s'engage sur des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

En rejoignant Niort Agglo, on place votre expérience au coeur de ces actions !

Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

Rejoignez nous en tant que coordonnateur(trice) budgétaire et comptable, un métier qui nous fait avancer !

Au sein de la Direction de la Communication Externe mutualisée entre la Ville de Niort et l'Agglomération du Niortais, vous coordonnez, gérez et contrôlez la procédure comptable et budgétaire des 2 budgets (Ville de Niort et Niort Agglo) en lien avec les Direction des Finances.

Sous l'autorité du directeur de la communication externe, vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

- Assurer le suivi et la sécurité du déroulement des procédures,
- Coordonner, gérer et contrôler des procédures budgétaires et comptables des services,
- Etre le gestionnaire RH service déconcentré,
- Etre gestionnaire délibération dans un service déconcentré,
- Exécuter financièrement et comptablement des marchés,
- Formaliser les procédures comptables et élaborer les procédures de régulation,
- Gérer administrativement les activités du service,
- Gérer et contrôler les marchés publics,
- Participer au processus de préparation budgétaire,
- Proposer et suivre des indicateurs d'activité,
- Recueillir, analyser et synthétiser de l'information,
- Suivre des projets et activités de la direction,
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire,
- Suivre le courrier du service,
- Sécuriser juridiquement,
- Elaborer des documents administratifs et budgétaires.

Profil :

Vous disposez d'un Bac + 3 en comptabilité/gestion et vous avez une appétence pour la gestion comptable et budgétaire publique des collectivités territoriales

Une expérience similaire dans le domaine public ou privé est appréciée

Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez des capacités rédactionnelles

Vous êtes autonome, rigoureux (e), discret (e), disponible et possédez une capacité d'adaptation ainsi qu'un sens de l'organisation.

Conditions statutaires :

Les agents titulaires relevant des grades de ou cadre d'emploi de rédacteur territorial,

Les lauréats de ces concours,

Les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises,

Nous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les

candidats remplissant les conditions statutaires requises ; définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

Remuneration :

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Renseignements :

Auprès de M. Vincent ROUVREAU, Directeur de la Communication Externe (Tél : 05 49 78 91 40)

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **31/05/2024** en mentionnant la référence **2024 B 06** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président
Par mail, à candidature.rh@agglo-niort.fr
ou
Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais
Service des Ressources Humaines
140 rue des Equarts
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 03/05/2024.

Pour Monsieur le Président,
Jérôme Baloge,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON