

OFFRE DE RECRUTEMENT
RESPONSABLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE MUTUALISE CC-CIAS

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Secteur du lieu de travail :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Poste à pourvoir : 01/08/2025

Date limite de candidature : 29/05/2025

Type d'emploi : emploi permanent

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière > Responsable de gestion budgétaire et financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur
Rédacteur principal de 2^e classe
Rédacteur principal de 1^e classe
Attaché

Métier : Responsable budgétaire et comptable mutualisé CC-CIAS

Descriptif de l'emploi :

Au carrefour entre Dax (20mn), Bayonne (30mn) et Pau (moins d'une heure), à 30mn des côtes landaises et proche des montagnes pyrénéennes, le Pays d'Orthe et Arrigans s'étend sur 24 communes landaises.

Ainsi, la Communauté de communes, par les actions qu'elle mène quotidiennement dans ses différents champs de compétences, œuvre à construire un territoire solidaire et dynamique. Proximité des services publics, solidarité intergénérationnelle, accès à la culture et au numérique pour tous, dynamisme économique et préservation de l'environnement sont au cœur de l'engagement des élus et des agents.

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 Responsable budgétaire et comptable mutualisé avec son CIAS.

Sous la supervision et les directives de la responsable de la direction Administration générale, le/la responsable budgétaire et comptable participe à la préparation et coordonne l'exécution des budgets au sein d'une équipe de 4 agents. Il/Elle collabore à la mise en place des process et au suivi des procédures comptables et budgétaires en nomenclature M57 et M22.

Missions :

- *Coordination et management du service comptabilité :*
 - Encadrer, coordonner les agents du service des finances
 - Planifier et contrôler les activités du service, en supervisant :
 - le suivi de l'exécution des recettes et des dépenses en fonctionnement et investissement
 - le suivi des impayés
 - le suivi des frais de refacturation entre les budgets (mise à disposition de personnel, charges de fonctionnement, ...)
 - les opérations de fin d'exercice (rattachements, restes à réaliser)
 - les traitements des opérations patrimoniales afin de garantir un suivi de l'actif optimal
 - Référent auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Dax et de la Trésorerie ESMS
 - Accompagner les régisseurs dans le suivi des régies et superviser les opérations comptables qui en découlent
 - Veiller à l'optimisation des pratiques comptables des services et à leur sensibilisation
- *Gestion et exécution budgétaire*
 - Participer à la préparation budgétaire par le recensement des besoins, à la centralisation des demandes et assister le responsable à l'élaboration des documents budgétaires
 - Suivre l'exécution du budget, la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
 - Mettre en place des tableaux de bord et indicateurs et compléter ceux existants
 - Préparer les délibérations et décisions (décisions modificatives, virements de crédits, conventions, états récapitulatifs), élaborer les flux à destination du contrôle de légalité et du SGC
 - Récolement en collaboration avec les services du SGC des comptes financiers uniques
 - Réaliser les engagements comptables d'opérations spécifiques (tels que les AP/CP)
- *Gestion financière et comptable*
 - Assurer le suivi de la trésorerie et la dette
 - Assister la responsable dans le suivi de la fiscalité et l'analyse financière
 - Réaliser des études de coûts
 - Instruire et suivre les demandes de subventions en lien avec la chargée juridique marchés publics
 - Être en appui aux dossiers de candidatures (appels à projet, enquêtes) par la mise en place d'outils de suivi et d'analyse, notamment pour le service d'aide à domicile

Profil demandé :

Savoirs :

- Formation supérieure en comptabilité, gestion ou finances (BTS minimum)
- Connaître les règles de finances publiques et les nomenclatures (M57, M22)
- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-faire :

- Faire preuve d'autonomie dans la réalisation des tâches imparties, sous la supervision et dans le respect des consignes énoncées par le responsable

- Organiser le travail pour respecter les échéances administratives
- Maîtriser l'outil informatique : logiciels bureautique et logiciels métier CIVIL – naviguer sur internet
- Élaborer et alimenter des tableaux de bord
- Fixer et lire des indicateurs de suivi, suivre et analyser des données – établir des bilans synthétiques

Savoir-être :

- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Écoute, diplomatie et empathie
- Capacité à rendre compte, à communiquer
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (au sein du service et avec les autres services)
- Aptitude à l'encadrement
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Sens du service public
- Réserve et discrétion
- Assiduité et ponctualité

Expérience : Expérience souhaitée au sein d'un service finances

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 60 03

Adresse e-mail : contact@orthe-arrigans.fr

Informations complémentaires :

CV + 2 derniers entretiens professionnels + dernier bulletin de salaire) à adresser avant le 29 mai 2025 à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

contact@orthe-arrigans.fr

Jury de recrutement prévu le 3 juin 2025

Renseignements complémentaires auprès de Mme Anne Diriberry, directrice du service Administration générale 05.58.73.60.03