



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême est située dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte environ 141 000 habitants.

GrandAngoulême dispose d'un budget global d'environ 270 M€, réparti entre plusieurs budgets pour l'exercice de multiples compétences.

L'organisation financière est décentralisée au sein des directions, avec un pilotage et une animation portés par la direction des finances.

La direction des finances et du conseil de gestion est composée de 12 agents et de 3 services (Prospectives et préparation budgétaire/Exécution budgétaire/Appui et Conseil de Gestion).

GrandAngoulême recrute :

# 1 Conseiller.e de gestion (F/H)

## Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux (Cat. A)

### - Emploi permanent-

*(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)*

Vous serez rattaché.e au service appui et conseil de gestion, dont les missions s'articulent autour de deux grands axes : coordination et consolidation du contrôle de gestion externe et administration fonctionnelle du système d'information financier et du SI décisionnel.

### Missions principales

#### **Accompagner les directions et services dans le suivi et le contrôle de la gestion des structures partenaires**

- Analyser les ordres du jour des instances et préparation des élus administrateurs, participer (à certains) conseils d'administration, restituer les débats
- Suivre et analyser les décisions ayant un impact financier et stratégique sur la structure (ex : budgets prévisionnels, tarifs, plans d'investissements, évolution de l'actionnariat...)
- Conseiller et alerter sur les questions liées à la gestion et à la gouvernance, par exemple dans des cas d'évolution des statuts ou de la gouvernance
- Analyser les comptes annuels, rédiger des rapports de gestion et des documents de prospective
- Assister sur toute question liée aux satellites et structures partenaires de la collectivité
- Rédiger des notes, compte-rendu et appuyer la rédaction des actes administratifs (délibérations) liés à ces missions

#### **Contribuer à la mise au point des contrats et assurer le suivi des délégations de service public (DSP) et de concessions**

- Participer aux procédures de passation de contrats et aux révisions contractuelles en collaboration avec les services concernés (opérationnels, juridique...)
- Analyser le rapport annuel du délégataire, en collaboration avec les directions opérationnelles
- Contrôler la bonne exécution des clauses financières du contrat, suivre les redevances, en collaboration avec le service opérationnel de référence
- Réaliser des diagnostics et des simulations financières sur ces contrats
- Contribuer autant que de besoin, aux côtés de la direction opérationnelle, à la présentation du rapport annuel en commission consultative des services publics locaux (CCSPL)
- Réaliser des analyses ponctuelles, à la demande, sur la délégation

#### **Assurer le contrôle d'organismes subventionnés**

- Réaliser des analyses financières annuelles sur une sélection d'organismes subventionnés
- A la demande, réaliser des reportings infra annuels ou des analyses ponctuelles pour certains organismes et contribuer au plan de contrôle des subventions
- Accompagner les services chargés de l'instruction des demandes de subvention dans l'appréciation des risques financiers liés aux associations

#### **Concevoir et réaliser des observatoires des communes membres et de satellites**

- Etablir des tableaux de bords
- Réaliser des fiches synthétiques de situation

En lien avec la direction des systèmes d'Information et e-administration, et en appui du responsable du service appui et conseil de gestion :

**Assurer l'administration fonctionnelle du logiciel de gestion financière (Ciril-gf)**, Assurer le paramétrage fonctionnel : droits utilisateurs, structuration de l'information, circuits de validation, ...

- Assurer l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs
- Garantir le bon fonctionnement des interfaces et de la chaîne de dématérialisation

**Assurer la coordination fonctionnelle du SI Décisionnel**

- Formaliser, inventorier et consolider les besoins
- Co-construire le référentiel de données avec la DSI-e et les services opérationnels
- Administration fonctionnelle du SID
- Contribuer à la diffusion des outils de suivi et de pilotage

### Spécificités du poste

- ✓ Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson 16000 Angoulême
- ✓ Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- ✓ Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine, après 6 mois de présence.
- ✓ Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale, participation aux frais de transports publics)
- ✓ Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : A4

### Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut d'une formation Bac +3 en finances publiques
- Avoir une expérience réussie dans un poste similaire au sein de la FPT (Fonction Publique Territoriale) qui vous permet de maîtriser les enjeux organisationnels, financiers, juridiques et politiques de vos missions **serait un plus**.
- Solides connaissances dans le domaine des collectivités locales
- Maîtriser la comptabilité publique et la comptabilité privée
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Reconnu.e pour vos qualités relationnelles
- Apprécier le travail en équipe et en transversalité
- Savoir faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- D'un naturel positif, dynamique et fédérateur, vous savez mobiliser et accompagner autour de vos missions
- Autonome et proactif.ve, vous faites preuve d'une capacité d'analyse, d'écoute et êtes force de proposition
- **Détenir le permis B**

## Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2024

### Postuler

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération  
[drh@grandangouleme.fr](mailto:drh@grandangouleme.fr)

*Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations,  
GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires*

**Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié**

Date limite de dépôt des candidatures : 21/11/2024

Pour plus d'informations vous pouvez contacter : Hélène REMY ☎ 05 45 93 08 35 ou  
Florent ROUSSAY ☎ 05.45.38.37.73