



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême regroupe 38 communes, sur un territoire de 646 km², 141 000 habitants et 750 agents.

Le territoire du GrandAngoulême est un lieu de passage aux portes du sud-ouest, à égale distance de Bordeaux, Poitiers et Limoges.

A 35 minutes de Bordeaux et 1h45 de Paris en TGV, il offre une très bonne qualité de vie grâce à sa situation privilégiée à proximité de l'océan atlantique, au cœur d'un territoire vert.

Dans ce cadre, GrandAngoulême recrute:

1 Responsable unité de gestion (UG) (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs (cat. B) et des attachés territoriaux (cat. A)

- Emploi permanent -
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Les unités de gestion sont chargées de mettre en conformité, l'harmonisation des pratiques, le suivi et contrôle de toutes les opérations liées aux services et directions dont elles ont la charge.

La direction générale adjoint du patrimoine public et environnement, compte 2 responsables UG, avec un portefeuille de services différents en lien avec les assistantes financières et comptable.

Vous aurez en charge d'assister les services et les directions rattachées à votre l'unité de gestion (UG) dans l'élaboration des prévisions budgétaires. Volume financier : **16 942 K€**

Placé(e) sous l'autorité du directeur général adjoint du patrimoine public et environnement, vous serez en charge :

Missions principales

Coordonner le processus de préparation budgétaire de l'UG

- Coordonne le travail de préparation budgétaire en annualité et pluriannualité et rédige les notes de préparation budgétaire
- Echange régulièrement en amont et en aval de la procédure comptable
- Participe à la e-administration et développe des pratiques visant à la qualité et à la fiabilité des comptes
- Travaille en liaison étroite avec les directions des Finances et de la Commande Publique, dont vous êtes l'interlocuteur direct
- En lien avec la direction des Finances, participe au travail de prospective budgétaire, notamment au travers de la gestion pluriannuelle des opérations
- En lien avec la direction coopération internationale et contractualisations, assure un suivi des subventions à recevoir et établit les états de relevés de dépenses

Suivre et contrôler l'exécution budgétaire des services et directions rattachés à l'UG

- Contrôle les dispositions budgétaires et comptables des rapports présentés en assemblée communautaire émanant des services rattachés à l'UG, et veille à leur engagement comptable
- Veille à faire assurer l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement, dans le respect du délai global de paiement, du règlement budgétaire et financier et de la réglementation comptable
- Veille au respect des délais et des procédures appliquées par l'ensemble des correspondants et des services
- Travaille à l'harmonisation des pratiques entre l'ensemble des assistants de gestion comptable et de suivi financier des marchés relevant de l'UG

Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services de l'UG

- S'assure du respect des règles d'exécution financière des marchés publics
- Applique les normes en matière de délai de paiement, les nomenclatures comptables, le code des marchés publics
- Veille à l'amélioration permanente de la qualité comptable et à la diffusion des bonnes pratiques
- Contrôle et/ou réalise l'exécution financière des marchés publics
- Est le garant des paramètres financiers et comptables (adéquation budgétaire, gestion de la dépense, respect des normes juridiques) et de l'exercice comptable

Assister et conseiller les services rattachés à l'UG en matière budgétaire et comptable

- Coordonne le travail de l'ensemble des correspondants comptables de son UG, tant en lien direct qu'en lien fonctionnel
- Suit les consommations des crédits, propose et réalise les virements de crédits
- Assure un suivi régulier des AP/CP (autorisations de programme / crédits de paiement), des engagements d'AP et des consommations de CP
- Accompagne la formation des agents sous sa responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle

.../...

Assister et conseiller les services rattachés à l'UG en matière budgétaire et comptable

- Coordonne le travail de l'ensemble des correspondants comptables de son UG, tant en lien direct qu'en lien fonctionnel
- Suit les consommations des crédits, propose et réalise les virements de crédits
- Assure un suivi régulier des AP/CP (autorisations de programme / crédits de paiement), des engagements d'AP et des consommations de CP
- Accompagne la formation des agents sous sa responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle

Réaliser et/ou synthétiser les documents comptables et budgétaires de l'UG

- Elabore des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations,
- Diffuse les informations, procédures et tableaux de bord élaborés par les services finances et la commande publique en matière d'exécution financière
- Participe activement aux réunions d'information du réseau des correspondants comptables et financiers

Animer fonctionnellement l'équipe des correspondants comptables

Rendre compte au directeur général adjoint du patrimoine public et environnement de l'activité de l'UG et des services et alerter sur d'éventuels dysfonctionnements

En cas d'absences, suppléer les collaborateurs (trices) rattachés à l'UG

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - 16000 Angoulême
- Temps de travail du lundi au vendredi
- Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- Poste éligible au télétravail, après 6 mois de présence
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale, participation aux abonnements des transports publics)

Profil requis

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut d'une formation (Bac +2 à Bac +3), dans le domaine des finances publiques, une expérience similaire serait un plus.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Bonne connaissance de la réglementation de la comptabilité publique (M57, M4, M43 et M49)
- Gestion des AP/CP
- Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics, lecture et exécution comptable d'un marché public de travaux, de fournitures ou de services,
- Qualités rédactionnelles, lecture et application de conventions
- Animer une réunion
- Suivre et respecter des procédures
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook,.) et du logiciel de gestion financière Civil Net Finances serait un plus
- Alerter, rendre compte, informer
- Autonomie, rigueur, organisé.e, sens de l'écoute et de la diplomatie
- **Détenir le permis B (Obligatoire)**

Poste à pourvoir 1^{er} mars 2025

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

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) à
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération –
drh@grandangouleme.fr

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié –

Date limite de dépôt des candidatures : 11/01/2025

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Monsieur Patrick ADVENIER au 05.45.38.60.65