



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) ou des attachés territoriaux (cat. A)

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

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

Les unités de gestion sont chargées de la mise en conformité et de l'harmonisation des pratiques, du suivi et du contrôle de toutes les opérations budgétaires et comptables liées aux services et directions dont elles ont la charge. Elles réalisent également la liaison avec les directions ressources et plus spécifiquement la direction des Finances et du Conseil de gestion, la direction Achats et la direction de la Commande Publique.

Le responsable Unité de gestion aura en charge d'assister les services et les directions qui lui sont rattachés dans l'élaboration des prévisions budgétaires. Pour ce faire il/elle travaillera en liaison étroite avec les directions des Finances et de la Commande Publique, en sera l'interlocuteur direct.

Ses interlocuteurs seront les directeurs, les responsables et les référents financiers des directions suivantes : Appui opérationnel territorial, Patrimoine durable et Energie, Stratégie foncière et immobilière. Il/elle travaille en binôme avec l'autre responsable UG de la DGA qui est en lien avec les autres services et directions (Cycle de l'Eau, Déchets ménagers, Espaces publics et Atelier mécanique).

Placé(e) sous l'autorité du directeur général adjoint du patrimoine public et environnement, ses activités seront les suivantes :

Missions principales

Elaborer et préparer les prospectives Budgétaires

- Coordonner le travail de préparation budgétaire en annualité et pluriannualité
- Recueillir des éléments d'information, rédiger des notes budgétaires annuelles et pluriannuelles
- Suivre l'exécution et le versement des subventions et participations
- Suivre les subventions à recevoir et établir des états de relevés de dépenses (en lien avec la direction coopération internationale et contractualisations)
- Participer à l'e-administration et au développement des pratiques visant à la qualité et à la fiabilité des comptes

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

- Contrôler les dispositions budgétaires et comptables des rapports présentés en assemblée communautaire émanant des services rattachés à l'UG, et veiller à leur engagement comptable
- S'assurer du respect des règles d'exécution financières dans la production des pièces de marché
- Suivre l'exécution financière des marchés
- Veiller 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
- Veiller au respect des délais et des procédures appliquées par l'ensemble des correspondants et des services
- Travailler 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'assurer du respect des règles d'achat, de passation et d'exécution des marchés publics
- Appliquer les normes en matière de délai de paiement, les nomenclatures comptables, le code des marchés publics
- Veiller à l'amélioration permanente de la qualité comptable et à la diffusion des bonnes pratiques
- Assurer un suivi régulier des AP/CP (autorisations de programme / crédits de paiement), des engagements d'AP et des consommations de CP

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

- Coordonner le travail de l'ensemble des correspondants comptables de son UG, tant en lien direct qu'en lien fonctionnel
- Suivre les consommations des crédits, proposer et réaliser les virements de crédits
- Accompagner la formation des agents sous sa responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle

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

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

Animer fonctionnellement l'équipe des correspondants comptables et suppléer les collaborateurs rattachés à l'UG si besoin.

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, organisation, sens de l'écoute et de la diplomatie
- **Détenir le permis B (Obligatoire)**

Poste à pourvoir 5 mai 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 : 06/04/2025

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter : Mme REMY au 05 45 93 08 35/ Mme FILLoux 05.45.61.88.19
