

RECRUTE

Un Chef de service administratif et financier à la direction eau et assainissement (h/f)

Grades : attaché, attaché principal, ingénieur ou ingénieur principal

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral. De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Dans le cadre de ses compétences, la gestion de l'Eau et l'Assainissement est en pleine restructuration. L'agglomération a choisi la future orientation au conseil d'agglomération du 7 juillet 2022. A partir du 1^{er} janvier 2024, une régie à autonomie financière sera mise en place. Le fonctionnement de cette régie sera soutenu par des marchés de prestations de service afin d'assurer la continuité.

Afin de structurer la partie administrative, financière et juridique de la direction de l'eau et de l'assainissement, l'Agglomération recherche un Chef de service administratif et financier de la régie (h/f) placé sous l'autorité du Directeur eau et assainissement.

MISSIONS ET OBJECTIFS DU POSTE

Le Chef de service administratif et financier (h/f) de la régie assurera la préparation et l'exécution du budget et le suivi des procédures budgétaires, la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources et le suivi des marchés publics. Il réalisera également des analyses ou études financières et proposera des stratégies. Il élaborera et alimentera les tableaux de bord financiers.

En complément, le Chef de service administratif et financier (h/f) aura à charge d'organiser le lien et le suivi des dossiers concernant le suivi juridique, les moyens généraux (informatique, matériel, ...) et les Ressources humaines notamment plus ou moins en lien avec les services supports de l'Agglomération ou en autonomie selon les sujets.

Il devra aussi participer au projet de Direction de l'Eau et de l'Assainissement pour définir le périmètre précis de ses futures missions au sein de la régie.

Activités et tâches du poste :

1. Gestion budgétaire et financière de la direction

a. Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures

- Bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en coût global
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé

b. Élaboration de stratégies financières

- Élaborer des outils d'aide à la décision financière
- Élaborer des scénarios d'investissement et de fonctionnement (PPIF)
- Conduire l'analyse financière
- Rechercher des financements
- Construire des indicateurs pertinents
- Identifier les différents acteurs et leur rôle en matière fiscale
- Élaborer des plannings de financement et d'investissement

2. Pilotage de la partie juridique :

- Mettre en place et piloter la structure comptable budgétaire, en intégrant notamment la problématique de la gestion du recouvrement en lien avec la Trésorerie publique.
- Suivre les dossiers de contentieux et d'impayés sur l'ensemble du périmètre
- Accompagner la démarche de validation par les élus de l'Agglomération notamment dans le pilotage des décisions entre le conseil d'Agglomération, du Conseil d'Exploitation et de la commission Eau et Assainissement
- Réaliser la veille réglementaire avec le service juridique de l'Agglomération
- Etre le lien privilégié avec les services finances et juridique

3. Pilotage de la stratégie de commande publique pour l'Eau et l'Assainissement :

- Participer à la définition des marchés de prestations : périmètre technique, suivi financier, anticipation des besoins, définition des procédures pertinentes
- Etre le lien privilégié avec le service Marché de l'Agglomération qui s'occupe de la partie administrative des marchés (pièces administrative, lancement de procédure, ...)

4. Pilotage RH :

- Gestion RH des agents en collaboration avec la Direction des Ressources humaines de l'Agglomération
- Gestion des fiches de paies des agents de droit privé : sous-traitance à un cabinet comptable
- Gestion des accords de mutuelle et prévoyance santé pour les agents de droit privé

PROFIL DU CANDIDAT

Savoirs généraux :

- Formation supérieure dans les domaines de l'administration territoriale, du droit, des finances publiques fortement souhaitée avec une expérience attendue de 5 ans sur le même type de poste
- Connaissance des techniques qui régissent cette profession : Code Général des Collectivités Territoriales, Code de la commande publique, nomenclatures comptables, Code général des impôts
- Connaissance des logiciels spécifiques métiers et des logiciels bureautiques (Word, Excel, maîtrise des requêteurs et tableaux croisés dynamiques) et métiers liés à la comptabilité (Ciril – Civil net finances niveau administrateur et module Décideur ; Regards ; Selon Webdette ; Fiscalité et territoires ; Hélios ; MGDIS observatoire de gestion)
- Connaissance de la typologie des risques juridiques et les principes des procédures juridiques (administratives et pénales) liées aux risques du contentieux

Savoirs détaillés ou acquis de l'expérience :

- Management de projet
- Qualités d'expression écrite et orale avérées
- Ouverture d'esprit et adaptabilité
- Aisance dans le maniement des outils de la dématérialisation (logiciels bureautiques, profil acheteur, outil de rédaction des marchés, parapheur électronique...)

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Cadres d'emplois des attachés ou des ingénieurs
- Management d'équipe
- Poste à temps complet, basé à Plourivo avec des déplacements fréquents à Guingamp
- Horaire fixe avec travail exceptionnel en soirée
- Astreinte possible

Adresser lettre de motivation et CV le 13 octobre 2023 au plus tard à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Fabienne GAULTIER, Service mobilité et formation professionnelles au 02.96.13.59.64 ou
recrutement@guingamp-paimpol.bzh