

On recrute

THONON AGGLOMERATION RECRUTE POUR SON SERVICE FINANCES

UN/E CHARGE/E D'EXECUTION BUDGETAIRE

Type du contrat : Permanent

Catégorie du poste : B ou C

Temps de travail : Temps plein sur 4 jours

Date limite pour postuler : **06/02/2022**

A pourvoir : 04/2022

Thonon Agglomération, communauté d'agglomération située en Haute-Savoie, en bordure du lac Léman et au cœur du Chablais, est composée de 25 communes, regroupant plus de 90 000 habitants. Figurant parmi les trois premières intercommunalités de Haute-Savoie, Thonon Agglomération profite d'une situation géographique exceptionnelle. Avec le lac Léman et la proximité des montagnes alpines, les activités de « pleine nature » sont très nombreuses, été comme hiver, entre pratique sportive, détente et loisirs. La région, transfrontalière, bénéficie également de l'attractivité des villes suisses de Genève et de Lausanne, situant le territoire de Thonon Agglomération au centre de l'Europe et contribuant ainsi à son développement économique.

Contexte et présentation du service

Au sein du service Finances composé de 12 agents, nous recherchons notre **Chargé/e d'exécution budgétaire**.

Sous l'autorité du responsable du service, votre principale mission est d'**assurer la préparation et l'exécution du budget et des procédures budgétaires** de l'agglomération, en participant au **développement de stratégies et à la mise en place de tableaux de bord financiers**.

Vos missions

Plus précisément, vous êtes en charge de :

- **Elaborer les budgets** de l'Agglomération dont vous avez la charge ainsi que la gestion de l'équilibre budgétaire,
- **Réaliser le contrôle et la fiabilité** de la procédure comptable et budgétaire,
- **Réaliser les missions d'exécution** : mandats, titres, amortissements...,
- Participer à l'élaboration des **stratégies budgétaires (PPI, PPF, APCP...)**,
- **Assister et conseiller les services de l'Agglo** sur leurs questions financières,
- **Assurer des missions d'analyse et de gestion** de la trésorerie, de la fiscalité, de la dette, de la tarification...,
- **Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord**,

- **Assurer différentes tâches administratives diverses** (délibération, certificat administratif, notes explicatives des budgets et comptes administratifs...) et participer à la vie quotidienne du service.

Votre profil

Issu(e) d'une formation de type Bac +2, spécialisé en comptabilité et finances publiques, vous justifiez d'une expérience confirmée en collectivité territoriale ou dans un service de l'Etat.

Vous connaissez et maîtrisez notamment :

- La règlementation financière des collectivités territoriales,
- La comptabilité M14 et M49,
- Les outils informatiques (connaissance du logiciel Sedit serait un plus)

Vous êtes :

- Rigoureux(se), organisé(e) et méthodique,
- Vous faites preuve d'autonomie et de responsabilité.

Vos conditions de travail

- > Lieu de travail : Château de Thénières à Ballaison, cadre de travail des plus agréables !
- > Temps de travail : 35h / 4 jours avec un jour off au choix à définir avec votre N+1 (lundi, mercredi, vendredi)
- > Rémunération : à définir selon le profil
- > Avantages complémentaires : participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire, comité d'entreprise (CNAS), prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA),

Adressez votre lettre de motivation et votre CV

à **Monsieur le Président de Thonon Agglomération**

avant le 07/02/2022

- **Par voie postale** : Thonon Agglomération – BP 80 114 – 74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Par courriel : rh-recrutement@thononagglo.fr

En ligne : www.thononagglo.fr / rubrique « Offres d'emploi »