

REJOIGNEZ NOUS



THONON
agglomération

THONON AGGLOMERATION RECRUTE POUR SON SERVICE FINANCES

CHARGE-E D'EXECUTION BUDGETAIRE

Type du contrat : Statuaire ou contractuel

Catégorie du poste : B et C

Temps de travail : 35h / 4 jours

Date limite pour postuler : 24/02/2023

A pourvoir : Dès mai 2023

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 près de 92 000 habitants. Deuxième intercommunalité de Haute-Savoie, Thonon Agglomération bénéficie d'une situation géographique exceptionnelle.

Bordée par le lac Léman et les pré-alpes, 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 cantons suisses de Genève et de Lausanne, situant Thonon Agglomération au centre de l'Europe et contribuant ainsi à façonner les enjeux de son développement.

Contexte et présentation du service

Au sein du service Finances composé de 9 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, vos missions sont les suivantes :

- **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 des 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 supérieure spécialisée 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 réglementation financière des collectivités territoriales,
- Les comptabilités M14 et M49 (connaissance M57 idéalement),
- 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), jours d'absences conventionnés,

Adressez votre lettre de motivation et votre CV avant le 24/02/2023 à :

Monsieur le Président de Thonon Agglomération

- **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 »