

Presentation :

Niort Agglo porte l'ambition de répondre aux grandes transitions économiques et écologiques en dessinant une nouvelle façon de voir l'action publique. Elle participe à la co-construction de politiques publiques ambitieuses, qui visent à porter un développement territorial écologiquement, économiquement et socialement soutenable. Elle s'engage sur des projets de haute qualité environnementale et humaine.

Particulièrement soucieuse de la qualité de vie de ses agents et de leurs conditions de travail, notre collectivité s'attache au respect des valeurs de lutte contre la discrimination, de l'égalité femme-homme et contribue activement à la formation professionnelle de chaque agent.

En rejoignant Niort Agglo, on place votre expérience au coeur de ces actions !

Niort, proche du littoral, est une ville dynamique, culturelle et économique où il fait bon vivre.

Le Pôle Vie du Territoire de Niort Agglo comprend 6 directions, dans les domaines culturelles, sportives et auprès des gens du voyage.

Depuis janvier 2023, le Service Administratif et Financier a pour objectifs :

- Optimiser le pilotage transversal du pôle,
- Harmoniser et sécuriser les pratiques,
- Assurer la continuité de service auprès des directions.

Dans ce cadre, le SAF recrute, un (e) Chargé de gestion administrative, financière, budgétaire ou comptable (H/F) au sein de son équipe plus spécifiquement dédié (e) aux directions des Sports et des Gens du Voyage.

Missions :

Vous intégrerez une équipe de 4 personnes (y compris le présent poste).

En collaboration avec votre responsable et votre équipe, vous participerez aux missions suivantes :

Gestion budgétaire et comptable

- Etablir des bons de commande/bons d'engagement et rédiger les décisions associées
- Vérifier les imputations budgétaires
 - Suivre les commandes et assurer l'exécution des marchés publics
 - Vérifier des factures et effectuer le pré mandatement
 - Réaliser des reports et des rattachements
 - Réaliser les engagements de recettes
 - Suivre l'exécution budgétaire et jouer un rôle d'alerte le cas échéant

Gestion et suivi de subventions

- Assurer le suivi administratif des subventions/participation à percevoir : demande d'acomptes et de soldes dans le respect des échéances, complétude du tableau de suivi
- Assurer le suivi administratif des subventions à verser : suivi des conventions, demande des pièces justificatives, etc
- Jouer un rôle d'alerte le cas échéant

Gestion et suivi de conventions

- Rédiger les conventions sans complexité particulière et les actes juridiques associés (décisions)
- Suivre le circuit de validation des conventions par les différentes parties
- Vérifier le respect des engagements
- Compléter le tableau de suivi

Mise en oeuvre des procédures Ressources Humaines

- Mise en oeuvre des procédures de remboursements des frais de mission
- Préparation des éléments de paie (Etats d'heures)

Profil :

Idéalement diplômé(e) d'un BAC+2 comptabilités gestion des administrations et vous avez une appétence pour la gestion administrative et budgétaire, comptabilité publique et juridique des collectivités territoriales.

Dynamique, vous savez faire preuve d'adaptabilité et le travail en équipe est votre atout.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous avez des capacités rédactionnelles et d'écoute.

Une première expérience similaire dans le public ou le privé est appréciée.

Vous êtes doté.e d'un esprit rigoureux, vous êtes curieux.se, proactif et vous disposez d'une bonne capacité d'adaptation. Vous souhaitez vous investir dans la construction de ce service et participer à des projets d'amélioration des processus et des pratiques.

Si on a la chance de se rencontrer, vous échangerez avec la cheffe de mission SAF, son adjointe (cheffe du service) et un chargé de recrutement

Soyez curieux

: [#NiortAgglo](#) [#4èmeplacefinancièredeFrance](#) [#2hdeParis](#) [#CRDniort](#) [#busgratuits](#) [#qualitédevie](#) [#enseignementsuperieur](#)

Conditions statutaires :

Les agents titulaires relevant des grades d'adjoint Administratif principal de 2eme classe ou de 1ere classe ou de Rédacteur

- Les lauréats de ces concours
- Les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises

Nous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises ; définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4)

Remuneration :

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Primes de vacances – Prestations sociales (Contrat groupe : prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

Vous occuperez un poste à temps plein (40h), des horaires variables, tout en bénéficiant de 25 jours de congés et 28 RTT.

Poste ouvert au télétravail.

Renseignements :

Auprès d'Isabelle ROBERT, Adjointe à la Cheffe de mission administratif et financier : isabelle.robert@agglo-niort.fr. Tél 0517388140

ou d'Elsa FRANCHINEAU, Cheffe de mission administratif et financier : elsa.franchineau@agglo-niort.fr. Tél 0549785312

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **31/08/2024** en mentionnant la référence **2024 CB 02** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président
Par mail, à candidature.rh@agglo-niort.fr

ou

Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais
Service des Ressources Humaines
140 rue des Equarts
CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 02/07/2024.

Pour Monsieur le Président,
Jérôme Baloge,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint

M. Maël SIMON