



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants
Recrute

Adjoint à la direction des finances (H/F)

***Emploi permanent
Poste à temps complet***

Saint-Flour Communauté recrute **un adjoint à la direction des finances (H/F)** au sein du Pôle Services Supports (9 agents), placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service des Finances, Responsable du Pôle Services Supports et Adjointe à la Directrice Générale des services.

Recrutement souhaité : 1er septembre 2025

Missions :

Vous assisterez la responsable à la préparation des documents budgétaires, au contrôle et au respect des règles budgétaires, comptables et procédures internes.

Vous assurerez l'intérim du responsable du service en son absence.

Les activités principales :

- Participer à l'élaboration, à la saisie et au suivi budgétaire par la construction et l'utilisation d'outils d'aide à la décision - être en appui du responsable du service dans la préparation des documents budgétaires (BP, DM, CFU)
 - Appui à la saisie des rapports budgétaires et financiers pour le conseil communautaire
 - Construction et suivi des tableaux de bord et indicateurs administratifs, comptables et financiers
 - Assurer le suivi financier de budgets annexes et d'opérations d'investissement spécifiques
 - Facturation auprès des usagers et partenaires
 - Assurer le suivi des immobilisations et des amortissements, de l'inventaire
 - Réalisation de toutes les tâches budgétaires et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service (bons de commande, engagements, mandatement, émission de titres)
- Appui au développement de la dématérialisation des pièces jointes

Les activités saisonnières :

- Déclaration FCTVA
- Opérations comptables de fin d'année et de clôture
- Traitement comptable des travaux en régie
- Suivi des emprunts

Profil recherché :

Savoir-faire/compétences nécessaires :

Connaissances en matière de finances publiques, des règles et procédures comptables et budgétaires publiques (Instruction M57) ; La maîtrise du logiciel Berger Levraut serait un plus.

Maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL...) et des outils de communication (messagerie, Internet...)

Savoir être/aptitudes :

Capacité d'analyse et de synthèse ; rigueur et organisation ; Autonomie ; Esprit d'initiative, discrétion, polyvalence, capacité de travailler en équipe.

Contraintes d'exercice :

Disponibilité et horaires flexibles en période budgétaire (pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité), devoir de réserve et sens du service public – discrétion - polyvalence

Conditions d'emploi :

Cadre statutaire : Catégorie B de la filière administrative

Cadres d'emplois : Rédacteur

Niveau requis : Bac à bac + 4

Emploi permanent prioritairement pourvu par un agent titulaire de la fonction publique territoriale et à défaut par un agent contractuel.

Motif de la vacance : à la suite d'une mutation.

Adhésion au Comité National d'Action Sociale

Participation de l'employeur à la mutuelle prévoyance

Temps de travail :

Poste à temps complet (1607 h).

Volume horaire hebdomadaire : 38h15 du lundi au vendredi

Lieu de travail :

Siège social de Saint-Flour Communauté

Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren

15100 SAINT-FLOUR

Renseignements auprès de :

Technique : Claire CHADEL, Responsable du Pôle services supports.

Courriel : c.chadel@saintflourco.fr / Tél : 04 71 60 56 81

Administratif : Pierre SALSAC, DRH. Courriel : drh@saintflourco.fr /

Tél : 04 71 60 53 72

Adresser lettre de motivation et CV à :

Madame Céline CHARRIAUD,
Présidente de Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises
ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR

recrutement@saintflourco.fr

Date limite de réception des candidatures

Vendredi 4 juillet 2025