



Responsable du service finances (H/F)

La Communauté de Communes du Pays Beaume Drobie est composée de 19 Communes pour 9394 habitants. Elle compte 65 salariés répartis sur 10 sites. Elle gère de nombreux services et équipements du quotidien (collecte des déchets ménagers, crèches, gymnase, accueil de loisirs, médiathèques, randonnées, voies douces, zones d'activités, SPANC...)

Dans le cadre de départ d'un agent à la retraite, la Communauté de Communes recrute un/une responsable du service finances (H/F) à temps complet, 35 heures hebdomadaires au plus tard le 1^{er} novembre 2026.

Contexte

Le service finances est actuellement composé de 3,5 ETP (un départ en retraite prévu courant 2027 faisant passer le service gestionnaire à 2,5 ETP) gérant 1 budget principal pour une enveloppe de 8 392 777 € et 5 budgets annexes (SPANC, REOM, ZAEC, Ateliers Economiques, Toitures photovoltaïques) pour une enveloppe totale de 3 989 890 €. Budgets totaux : 12 382 667 €.

La collectivité encaisse également la taxe de séjour pour environ 300 000 €.

Fonctions

Le responsable du service finances participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Il est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi politique budgétaire et financière de la collectivité. Il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget. Il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Il pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Il anime et coordonne l'équipe placée sous son autorité.

Missions

Sous la responsabilité du directeur général des services, et en collaboration avec l'ensemble des autres responsables de service et de l'ensemble des agents du service financier, vous aurez pour missions :

Missions principales : 1- Organiser, animer, coordonner et contrôler la gestion financière de la Communauté de Communes.

2- Préparer, organiser, rédiger et suivre les marchés publics de la collectivité.

3- Préparer, établir, suivre les dossiers de demande de subvention jusqu'à la fin de l'opération

Missions annexes : suivi des contentieux et sinistres en matière d'assurance ; appui au DGS et aux chefs de service sur des dossiers administratifs

Activités

SERVICE FINANCIER

- Organisation du service composé de 3,5 ETP
- Définition des objectifs et des moyens
- Suivi de la qualité comptable avec le trésor public et perspectives d'amélioration
- Mise en place d'outils de suivi et de reporting pour le suivi de la consommation budgétaire
- Organisation et animation des réunions internes au service
- Elaboration et suivi des procédures budgétaires
- Plan Pluriannuel d'Investissement et de Fonctionnement : élaboration, suivi et actualisation
- Calcul et analyse de la CAF, du fonds de roulement et de l'épargne brute et nette
- Stratégie et simulation fiscale, 1259
- Répartition du FPIC
- Supervision des déclaration TVA et FCTVA
- Supervision du suivie de l'état de trésorerie
- Supervision Redevance d'enlèvement de ordures ménagères, Taxe de séjour et facturation SPANC
- Gestion de la dette et recours à l'Emprunt
- Suivi et recours aux lignes de trésorerie
- Amortissements
- Suivi de l'actif
- Préparation et animation de la CLETC, de la CIID et de la Commission des finances
- Accompagnement et aide à la décision des élus
- Rédaction des délibérations financières
- Rédaction et suivi des conventions financières
- Lien permanent avec le Trésor Public, la CDL

SERVICE MARCHES PUBLICS

- Elaboration, mise en œuvre des procédures internes d'achat
- Assistance, conseil et information des services
- Elaboration des outils d'analyse et de de suivi
- Recensement annuel des marchés
- Veille juridique et réglementaire
- Détermination des procédures
- Rédaction des DCE avec les services concernés
- Publication des avis de publicité et des DCE
- Réception et analyse des offres (en lien avec les services)
- Rédaction des rapports d'analyse des candidatures et des offres (en lien avec le service)
- Préparation des commissions et rédaction des comptes rendus (en lien avec le service)
- Notification aux candidats (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions)
- Préparation des projets d'acte (attribution, déclaration sans suite, ...)
- Préparation et transmission des pièces au service chargé du contrôle de la légalité
- Préparation et transmission des pièces au service financier
- Saisi dans le logiciel comptable (JVS) des marchés
- Rédaction des différents courriers et actes administratifs relatifs aux marchés
- Suivi d'exécution : préparation des actes de sous-traitance, avenants, reconduction, pénalités, révisions des prix en lien avec les services
- Traitement des éventuels contentieux
- Archivage des dossiers de consultation et de marchés

SERVICE SUBVENTIONS

- Vérification des pièces des dossiers de demande de subvention en lien avec les services concernés
- Centralisation des dossiers de demande de subvention
- Rédaction des délibérations
- Organisation des dossiers de financement par opération
- Etablissement et mise à jour d'un tableau de bord de suivi général et par opération
- Contacts avec les services financeurs
- Suivi des délais de validité des financements attribués
- Etablissement des demandes de versement (avances, acomptes, soldes)
- Elaboration des pièces administratives requises pour les versements de fonds
- Transmission des demandes de versement
- Suivi du versement des fonds avec l'appui des services comptables
- Etablissement des plans de financement (prévisionnel et définitif) par opération
- Gestion du dispositif d'aides aux entreprises commerciales et artisanales

SERVICE ASSURANCES

- Suivi des contentieux et sinistres en matière d'assurance des bâtiments et véhicules communautaires

Divers

- Appui au DGS et aux chefs de service sur les dossiers administratifs

Profil recherché

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances
 - Connaître les bases juridiques (CCP, CGCT, règles de la comptabilité publique)
 - Maîtrise des mécanismes budgétaires et financiers
 - Connaître les techniques d'élaboration du budget
 - Connaître les techniques d'analyse financière et fiscale
 - Connaître les règles de base de l'achat public
 - Elaborer des prévisions budgétaires et financières
 - Elaborer des outils d'aide à la décision
 - Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législatives
 - Appliquer la réglementation
 - Maîtrise de l'outil informatique :
 - Logiciel de bureautique (Excel, Word, PowerPoint, ...)
 - Internet
 - Aisance avec les logiciels métiers de comptabilité (la connaissance de JVS serait un plus)
- Savoir-faire
 - Définir des objectifs les stratégies pour les atteindre
 - Organisation du temps de travail en respectant les échéances
 - S'exprimer correctement oralement et par écrit
 - Maîtrise de la comptabilité publique (M57, M4)
 - Vérifier la validité des pièces et des informations traitées
 - Vérifier la conformité des procédures juridiques, comptables et administratives
- Savoir être et attitudes requises
 - Capacité d'écoute et de dialogue

- Capacité d'encadrement
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Respect de la confidentialité
- Ecoute, diplomatie et communication bienveillante

Conditions du poste :

- Titulaire de la filière administrative (catégorie B+ ou A) ou contrat à durée déterminée de 3 ans (renouvelable)
- Poste à temps plein (35h) basé à Joyeuse
- Rémunération correspondante aux grilles statutaires + régime indemnitaire + actions sociales : tickets restaurant 7 €, participation mutuelle santé et mutuelle prévoyance, possibilité de télétravail 1 jour par semaine, adhésion au CNAS

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer avant 14 septembre 2026 à l'attention du président par mail à gestionnaires.rh@pays-beaumedrobie.com ou par courrier à Communauté de Communes du Pays Beaume-Drobie 134 montée de la Chastelanne 07260 JOYEUSE.

Les entretiens sont prévus semaine 38, **vendredi 18 septembre 2026**.

Prise de poste au plus tôt, et au plus tard le 1^{er} novembre 2026.