



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE**  
(47 communes – 56 000 habitants)

**Recrute**

**UN GESTIONNAIRE FINANCIER (H/F)**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)  
Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle  
A temps complet

**MISSIONS PRINCIPALES** : Sous l'autorité de la directrice du pôle Finances / Commande publique au sein de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole :

- **Vous procédez à la liquidation, au mandatement et au paiement des dépenses hors paye** : Réception des factures - Contrôle des bons de commande et des factures - Enregistrement et récupération des factures électroniques puis envoi aux services opérationnels pour visa - Rapprochement des factures aux engagements et aux marchés correspondants - Contrôle de la liquidation de la facture et génération de la fiche inventaire pour les dépenses d'investissement - Vérification des règles de prescription et de déchéance - Enregistrement des marchés et des avenants de marchés et réalisation de l'engagement comptable - Enregistrement des oppositions et cessions de créance - Prise en charge des mandats - Vérification de la disponibilité des crédits et de la situation de trésorerie - Application des cessions de créances ou oppositions de paiement et paiement des mandats - Paiement des dépenses à échéance (emprunts) et suivi de leur régularisation par mandat.
- **Vous préparez et suivez les lignes de crédits et les différents états ;**
- **Vous gérez les relations avec les fournisseurs et les agents des services ;**
- **Vous participez au cycle budgétaire** : Suivi de l'inventaire physique en lien avec l'inventaire comptable géré par le Service Facturier (SFACT) - Création des imputations budgétaires - Validation des bons de commande - Gestion des virements et rédaction des décisions le cas échéant - Suivi des subventions dans le logiciel financier - Suivi des délibérations ayant une incidence financière - Analyse du bilan (compte de résultat, passif et actif) des budgets - Suivi de la TVA et FCTVA - En binôme, administration fonctionnelle du logiciel financier (suivi des mises à jour, paramétrages) - Participation aux travaux relatifs à la certification des comptes - Veille et sécurisation juridiques sur la réglementation de la comptabilité publique - Rédaction de fiches thématiques actualités finances à destination des services opérationnels.

**PROFIL** :

- Vous connaissez la réglementation applicable aux finances publiques locales et disposez de connaissances dans le métier de la comptabilité ;
- Vous avez connaissance de la réglementation intérieure et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques et logiciels de comptabilité ;
- Vous savez assurer le suivi des comptes ;
- Vous êtes capable d'animer une séance avec un groupe de personnes et disposez d'un sens de la pédagogie ;
- Vous avez le sens du travail en équipe et des relations publiques ;
- Vous êtes rigoureux et organisé dans votre travail et savez faire preuve de discrétion.

**CONDITIONS DE TRAVAIL** :

Temps de travail : 1607 heures annuelles – Horaires fixes

Rémunération : selon grille statutaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + participation mutuelle et garantie maintien de salaire – Prise en charge 50% des frais domicile/travail réalisés en transport en commun

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires), **avant le 4 juin 2023**, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dole  
Monsieur le Président  
Direction des Ressources Humaines  
Place de l'Europe - 39100 DOLE  
Ou par mail à l'adresse suivante : [drh@dole.org](mailto:drh@dole.org)