

## La Communauté de Communes CONVERGENCE GARONNE

**Recrute un / une :**  
**Adjoint.e à la Directrice Finances, ressources humaines, affaires juridiques**  
**Catégorie A : Cadre d'emplois des attachés territoriaux**  
**Ou Catégorie B : Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux si très forte expérience**

**Temps complet**

### Contexte

Située dans le territoire du Sud-Gironde et au Sud-Est du département, à 20 minutes de Bordeaux par l'A62-Bordeaux-Toulouse, à 1 heure de l'Océan et 2 heures des Pyrénées, accessible par le TER Bordeaux-Agen (Gare de Podensac-Cérons), la Communauté de Communes (CDC) Convergence Garonne est issue de la fusion de plusieurs communautés de communes (en 2017 et 2018).

Composée de 27 communes représentant une superficie de 316 km<sup>2</sup> et 32 846 habitants, la CDC est un territoire qui prospère sur le plan démographique du fait de sa situation géographique à mi-distance de Bordeaux et Langon et de sa proximité avec la Métropole Bordelaise. C'est ainsi que sa population est passée de 25 230 habitants en 1999 à 31 595 en 2016 soit 6 300 habitants de plus en 16 ans, un quart de population supplémentaire. La densité moyenne de 104 hab./km<sup>2</sup> cache des disparités importantes.

Doté notamment d'espaces naturels sensibles, d'un paysage viticole regroupant plus de 10 appellations AOC différentes, d'une attractivité économique et touristique manifeste, mais également de risques inondation et de mouvements de terrains limitant les possibilités d'urbanisation, le territoire de la CDC Convergence Garonne doit relever des défis importants sur les prochaines années.

Pour consolider la direction des ressources : RH, finances et affaires juridiques, la Cdc recherche un.e cadre doté d'une capacité de gestion en transversalité, de capacité d'adaptation et de travail en équipe, très motivé partageant les valeurs d'engagement et de performance du service public.

### Missions principales

Au sein de la Direction Finances-Ressources humaines-affaires juridiques, sous la supervision et la coordination avec sa directrice, vous assurerez la modernisation de la gestion financière et budgétaire de la communauté de communes en recherchant l'amélioration de la qualité comptable.

Vous serez amené à organiser et contrôler le travail de 4 assistants-gestionnaires chargés de l'exécution comptable.

Vous participerez au développement du dialogue de gestion avec les services opérationnels et aux futures échéances (adoption du nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 au 01-01-2024/préparation de la mise en place de la certification des comptes et service facturier).

Eventuellement en ressources humaines, vous serez peut-être amené.e à effectuer des missions dans le domaine des ressources humaines telles que le contrôle des dépenses et des recettes, le contrôle de la masse salariale, la mise en place de tableau de suivi des consommations des crédits.

## **EN MATIÈRE DE RESSOURCES FINANCIÈRES :**

### **ELABORATION BUDGETAIRE**

- Elaborer conformément aux plans comptables, les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs, bilans intermédiaires, pour l'ensemble des budgets de la collectivité ;
- Participer à la rédaction des délibérations financières ;
- Participer aux commissions finances ;
- Piloter le projet de passage à la nomenclature M57 ;

### **CONTROLE DE L'EXECUTION COMPTABLE**

- Superviser et contrôler l'exécution budgétaire et comptable -Contrôle des engagements de dépenses et de recettes et de l'émission des titres de recettes et mandats de paiement de la Section Investissement du budget principal, et des budgets annexes, des immobilisations, des marchés publics de travaux ;
- Superviser l'exécution de la section de fonctionnement (toute la chaîne) ;
- Vérifier le typage, les pièces justificatives annexées aux mandats et aux titres ;
- Contrôler particulièrement l'exécution des marchés et contrats publics ;
- Anticiper, programmer et contrôler les opérations de fin d'année ;
- Gérer les opérations d'ordre.

### **SUIVI DES FINANCEMENTS**

- Gérer et faire le suivi de la trésorerie ;
- Gérer la dette et les emprunts ;
- Suivre régulièrement les recettes, notamment subventions en lien avec les services opérationnels, en investissement et en fonctionnement ;
- Procéder au reporting mensuel.
- Accompagner les coordonnateurs pour les bilans CAF

### **GESTION PATRIMONIALE**

- Gérer et faire le suivi de l'ACTIF de tous les budgets ainsi que les dotations et amortissements des biens et subventions (entrées-sorties de patrimoine, reclassement, purge ..)

### **GESTION DES DECLARATIONS FISCALES TVA**

- Faire les déclarations de TVA mensuelles et trimestrielles pour les budgets annexes soumis à la TVA ;
- Contrôler les déclarations automatiques du FCTVA proposées par la préfecture pour les autres budgets ;

## **EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES :**

- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses et des recettes en matière de ressources humaines,
- Contrôler la masse salariale et les crédits de personnel tout au long de l'année,
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord)

Globalement, contribuer à l'optimisation des ressources financières et humaines de la collectivité pour la mise en œuvre du projet politique.

## Organisation de la Direction

La Direction RH-finances-affaires juridiques supervise est organisée en 3 services supports :

- Service RH,
- Service finances
- Service Affaires juridiques.

Pour permettre d'assurer les missions de cette direction, dans un contexte de changement, notamment suite à la fusion, il a été décidé d'adjoindre un cadre intermédiaire polyvalent capable d'intervenir, en fonction des nécessités de la direction, et d'effectuer des missions pour les services finances très principalement ou RH.

### Relations internes

Directe avec la directrice,  
Relations avec les équipes RH et finances et juridique  
Relations avec les services opérationnels

### Relations externes

Avec les fournisseurs,  
Les services de la DGFIP  
Les agents des autres collectivités

## Profil et compétences requises

De formation supérieure (bac + 4-5) spécialisée en finances, en Droit, vous êtes doté.e d'une expertise en finances publiques, ainsi qu'une excellente maîtrise de l'outil Excel et vous avez de très bonnes connaissances dans le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales.

Vous savez analyser des problématiques complexes, synthétiser des informations, des données et faire preuve de pédagogie. Vous avez le sens du travail en équipe et en transversalité.

Dotée d'une première expérience sur un poste similaire dans le secteur privé ou public, vous avez le sens de l'organisation et vous faites preuve de discrétion, d'autonomie, d'initiative et de réactivité.

## Compétences

### Qualifications requises et savoirs faire professionnels

- Connaissances expertes dans le domaine de la gestion budgétaire et comptable publique,
- Connaissance du plan comptable général, des nomenclatures comptables utilisées dans les collectivités (M14, M49, M57), des règles budgétaires, notamment celles afférentes à la qualité comptable et de la gestion pluriannuelle,
- Connaissances expertes en marchés publics,
- Connaissances des ressources humaines si possible,
- Connaissances de l'environnement territorial des collectivités territoriales,
- Maîtrise des outils bureautiques du droit financier, d'analyse financière et de contrôle interne des collectivités territoriales,
- Maîtrise de logiciels financiers dédiés aux collectivités tels que JVS intercco, ou d'autres applicatifs financiers des collectivités locales et une appétence pour l'informatique « métiers,
- Gestion d'une équipe,
- Prise de décision,

- Gestion de projet,
- Animation de réunion,
- Rédaction de notes de synthèses, de courriers sous couvert de la directrice,
- Maîtrise parfaite de l'expression écrite, orale.

#### Savoirs faire et savoirs-être :

- Grande rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe et en transversalité,
- Discrétion (devoir de réserve),
- Disponibilité, réactivité, dynamisme,
- Maîtrise de l'écrit et de l'oral,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Aptitude à s'adapter et être force de proposition,
- Capacité à déléguer et travailler en confiance,
- Aptitude à partager la réflexion,
- Capacité à rendre compte et alerter,
- Capacité à encadrer et accompagner le changement avec tact et détermination dans un état d'esprit positif.

Diplôme Bac +4-5 minimum à dominante de gestion financière ou comptable : licence Administration publique/ MASTER stratégie et management des collectivités territoriales (spécialisation finances) Master comptabilité, contrôle audit, comptabilité.

#### Conditions du poste à pourvoir :

Temps de travail :	Complet
Type d'emploi :	Emploi permanent
Lieu de travail :	Podensac

Vous disposerez d'un ordinateur portable. Le télé travail est possible.

Rémunération statutaire, RIFSEEP, CNAS, participation mutuelle et garantie maintien de salaire, Compte épargne temps (CET).

#### Candidatures à adresser avant le 15/10/2021 à minuit à l'adresse :

Monsieur le Président  
Communauté de Communes Convergence Garonne  
12 rue du Maréchal Leclerc de Hauteclocque  
33720 PODENSAC

Ou à envoyer à : [recrutement@convergence-garonne.fr](mailto:recrutement@convergence-garonne.fr)

#### Documents à transmettre :

- Lettre et CV à libeller de la manière suivante :  
NOM-CV.pdf  
NOM-Candidature.pdf
- Dernier bulletin de salaire
- Derniers arrêtés relatifs à la carrière et au régime indemnitaire pour les agents de la fonction publique
- Dernier contrat de travail.

Demande de renseignements complémentaires à adresser à :

Mme Anne-Laurence TOULLEC, directrice des ressources humaines : **06 14 10 92 04**  
[anne-laurence.toullec@convergence-garonne.fr](mailto:anne-laurence.toullec@convergence-garonne.fr)