



La Communauté de Communes CONVERGENCE GARONNE

RECRUTE
UN.E CHARGE.E DU PROJET DE DEPLOIEMENT D'OUTILS NUMERIQUES
POUR LA PREPARATION ET L'EXECUTION BUDGETAIRE

Contexte

La Communauté de Communes Convergence Garonne, 27 communes – 32 800 habitants – 180 agents, créée en 2017 à la suite d'une fusion-extension (SDCI 2016) poursuit la mise en place de son organisation administrative. Pour cela, il est nécessaire de recourir à un agent contractuel pour accompagner le développement d'outils de gestion numérique de la préparation budgétaire et de l'exécution budgétaire.

Missions principales

Sous l'autorité de la directrice finances-RH, le chargé de projet de dématérialisation des procédures d'exécution comptable, assurera le déploiement du portail achats du logiciel de gestion financière, animera le réseau des gestionnaires des différents services opérationnels de la CdC.

Activités

L'agent sera particulièrement chargé de :

- Développer un portail achats au sein de la CdC en mode projet ;
- Paramétrer les données permettant le déploiement du portail achats, service par service ;
- Animer des groupes de travail avec les services déconcentrés pour former, ajuster la mise en place ;
- Accompagner techniquement les services ;
- Mettre en place et animer le dialogue de gestion avec les services ;
- Contrôler les paramétrages, ajuster, mettre à jour en fonction des évolutions des utilisateurs, des imputations, des éventuelles réorganisations.

➤ **Animation du réseau des gestionnaires des services déconcentrés**

- Recevoir et orienter les demandes des gestionnaires dans les services opérationnels ;
- Rechercher et diffuser des informations de gestion ;
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ;
- Conseiller les agents sur les procédures, les paramétrages ;
- Organiser des réunions régulières de formation, de partage de problématiques et recherche de solutions.

➤ **Traitement des dossiers, saisie de documents ou de données informatiques :**

- Saisir des documents de formes et de contenus divers ;
- Gérer et actualiser une base d'informations sur les utilisateurs, les lignes de gestion, les adresses de livraison et facturation, les codes analytiques ;
- Enregistrer ou saisir des données informatiques ;
- Vérifier la validité des informations traitées ;

- Utiliser l'outil informatique, les logiciels de gestion, toutes les nouvelles technologies (dématérialisation) permettant d'optimiser la gestion ;
 - Rédiger des documents administratifs ;
 - Traiter les demandes d'informations de la part des différents interlocuteurs (Trésorerie, fournisseurs, services internes) ;
 - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ;
- **Extraction, exploitation, présentation de données comptables**
 - Renseigner des tableaux de suivi des activités des services ;
 - Déploiement de toutes les possibilités d'automatisation des procédures dans les logiciels et progiciels afin de rendre l'exécution comptable plus efficace.
 - **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**
 - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers ;
 - Classer et archiver les pièces comptables selon le protocole interne.
 - **Activités secondaires : renfort à l'exécution comptable**

Profil et compétences requises

- **Formations et qualifications nécessaires :**

Niveau IV -

Diplôme de Bac +2 minimum si possible en gestion administrative et comptable

- **Compétences nécessaires :**

Compétences professionnelles :

- Règles budgétaires et comptables des finances publiques,
- Nomenclatures et instructions budgétaires et comptables,
- Applicatifs de gestion financière et bureautique.

Savoir-faire :

- Contrôler la validité des pièces justificatives du paiement ou de l'encaissement ;
- Effectuer les engagements dans un logiciel métier en vérifiant les crédits disponibles ;
- Contrôler les factures au regard de l'engagement en vérifiant le service fait auprès des services ;
- Classer, archiver les pièces et documents comptables tant au niveau numérique que papier ;
- Préparer et saisir les mandats de paiement et titres de recettes ;
- Renseigner des tableaux de suivi des activités comptables du service.

Qualités :

- Rigoureux, méthodique et organisé ;
- Autonome ;
- Capable de travailler en équipe ;
- Capable d'animer une réunion ;
- Disponible ;
- Grande motivation.

Conditions d'exercice

- Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes ;
- Possibilité de télétravail ;
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ;
- Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité.

Vous souhaitez candidater

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 15 novembre 2020 à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Convergence Garonne :

- De préférence, par courriel : nathalie.barbas@convergence-garonne.fr
- par voie postale : 12 rue du Maréchal Leclerc de Hauteclocque 33720 PODENSAC

Documents à transmettre :

- Lettre et CV à libeller de la manière suivante : NOM-CV.pdf NOM-Candidature.pdf,
- Dernier bulletin de salaire,
- Dernier contrat de travail ou arrêté de situation.

Rémunération prévue par délibération CNAS, possibilité de télétravailler.

Demande de renseignements complémentaires s'adresser à Mme BARBAS Nathalie - 05 56 76 38 02 / nathalie.barbas@convergence-garonne.fr

Travailleurs handicapés

Nous vous 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 vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2020