

L'Etablissement public Loire recrute un(e) gestionnaire budgétaire et comptable



L'Etablissement public Loire, Syndicat Mixte classé 150.000-400.000 habitants d'environ 80 agents au service de la soixantaine de collectivités (6 Régions, 16 Départements et 45 Intercommunalités) qui le composent, contribue à la cohérence et la performance des actions menées sur l'ensemble du bassin de la Loire et ses affluents contre le dérèglement climatique.

Maître d'ouvrage d'opérations interrégionales, interdépartementales ou intercommunales pour plus de 20 % du territoire métropolitain, l'Etablissement public Loire par ses réalisations innovantes et d'envergure se concentre en particulier sur : la gestion des ressources en eau, l'évaluation et la gestion des risques d'inondations, l'aménagement et la gestion des eaux, la stimulation de la recherche et du développement.

En application de la loi MAPTAM qui a transféré une partie du domaine fluvial de l'Etat vers les collectivités, L'EP Loire est positionné depuis le 29 janvier 2024 en qualité de nouvel opérateur en charge de la gestion des digues (entretien courant, travaux, gestion de crise) de Loire (1000km) pour le compte des 45 EPCI ligériens qui lui ont fait confiance, dans le cadre d'un budget dédié et la mise en place de 6 plateformes territorialisées à l'échelle du bassin (Angers, Tours, Blois, Orléans, Nevers, Vichy).

Diversification de ses activités, mutations en lien avec de nouveaux savoirs faire, exigence de réactivité et de performance au regard du changement climatique et des engagements pris envers ses membres, l'Etablissement public Loire entreprend une nécessaire adaptation sous l'égide de son Président. Pour accompagner cette recherche d'efficacité dans un contexte budgétaire contraint, et contribuer à la dynamique de transformation impulsée par le nouveau Directeur Général des Services dans le pilotage d'une nouvelle stratégie financière, l'Etablissement recherche :

un(e) gestionnaire budgétaire et comptable

LE POSTE :

Dans un contexte de changement lié à la mise en œuvre d'un plan d'actions ressources indispensables aux défis financiers et opérationnels de L'Etablissement, l'assistant(e) gestionnaire budgétaire et comptable aura pour missions au sein de la DGA Finances-Ressources :

Participation au processus de préparation budgétaire, en lien avec l'équipe de direction de la DAF et le Directeur Général des Services :

- Participer à l'élaboration (préparation des tableaux de recensement des besoins et la saisie du BP, BS et DM)
- Contrôler les lignes de crédits (virements de crédits si nécessaire)
- Conseiller, aider, répondre aux questionnements des équipes opérationnelles dans les territoires

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :

- Établir les bons de commande
- Saisir et suivre les engagements, immobilisations et des pré-mandatements
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents de l'Etablissement des services opérationnels.
- Réceptionner et vérifier les pièces comptables (factures notamment)
- S'assurer du bon traitement des factures reçues : rapprochement avec bon de commande, envoi en circuit signature,
- Gérer les rejets de factures
- Respecter et suivre les délais de mandatement
- Établir les États de Sommes à Recouvrer (ESR)
- Tenir et mettre à jour un tableau de bord de suivi des recettes et des dépenses par équipe.
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi comptable et budgétaire du service, participer au bilan d'activités du budget annexe Dignes
- Suppléer en cas d'absence les autres gestionnaires comptables de l'équipe

Autre mission spécifique au poste :

- Travail avec les cadres de la DGA Finances-Ressources à la refonte de la maquette budgétaire de l'établissement afin de la rendre plus fluide et performante au quotidien, notamment dans le cadre de la montée en puissance du 2nd budget annexe dédié aux infrastructures de protection contre les inondations.

SAVOIR FAIRE :

- Travailler à la redéfinition et à la consolidation des procédures budgétaires et comptables
- Identifier et gérer une demande et son degré d'urgence
- Réaliser et suivre des documents administratifs relatifs aux finances publiques
- Élaborer des indicateurs et des tableaux de bord
- Utiliser les applications métiers spécifiques (Sedit – BERGER LEVRAULT)

SAVOIRS :

- Règles budgétaires et comptables publiques (en particulier instructions budgétaires M57 et M4)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Technique rédactionnelles
- Méthodes d'analyse et de synthèse

SAVOIR-ÊTRE :

Qualités relationnelles, sens de l'organisation, rigueur, polyvalence, force d'initiative et de proposition, capacité à travailler en équipe et en transversalité, capacité d'analyse et de synthèse.

Cadre d'emploi des Rédacteurs principaux (2^{ème} ou 1^{ère} Classe) Fonction chargé-e d'opération– *le projet d'organisation à venir de l'Etablissement pourrait amener à élargir les responsabilités assignées à ce poste et engendrer un recalibrage en cat A.*

Poste basé à : ORLEANS (45) – 2 Quai du Fort Alleaume - 45057 Orléans

Prise de fonction : Dès que possible

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 10 mai 2024 à l'attention de Monsieur le Président de l'Etablissement public Loire, par voie électronique, à l'adresse suivante : emmanuelle.braibant@eptb-loire.fr

Renseignements :

Emmanuelle Braibant – Responsable des Ressources Humaines
Mail : emmanuelle.braibant@eptb-loire.fr – Tél : 02.46.47.03.11