



**Pays du Mont-Blanc**  
communauté de communes



## **RESPONSABLE POLE FINANCES ADMINISTRATION GENERALE ET TERRITORIALE (H/F)**

**Vous occuperez un poste clé pour les services de la Communauté de communes** en lien étroit avec la Directrice Générale des Services pour laquelle vous serez en appui pour tous les projets de la communauté de communes. **Au quotidien vous gèrerez 3 services :**

### **Service finances / marchés publics : 4 agents (3 ETP)**

- Vous participerez à la définition et à la mise en œuvre de la **stratégie financière et budgétaire**
- Vous piloterez le **suivi des budgets et des comptes** dans toutes les phases de la procédure budgétaire et comptable, en lien avec le comptable public ;
- Vous **coordonnez la gestion et le suivi juridique** et financier des **marchés publics**
- Vous suivrez et **contrôlerez les actes de régies**.

### **Service administration générale : 2 agents**

- Vous **encadrerez le service de l'accueil** ;
- Vous serez garant de la bonne **organisation des bureaux et conseils communautaires** et contrôlerez préalablement les actes juridiques ;
- Vous serez en **appui juridique des services** : **rédaction des actes** juridiques ; **veille juridique, suivi des contentieux**.

### **Service administration territoriale : 3 agents (2 ETP)**

Vous suivrez la bonne exécution des dossiers **Espaces Valléens, tourisme, label Pays Art et Histoire** et les **dossiers de l'Entente** avec la CC Vallée de Chamonix Mont-Blanc.

### **POUR OCCUPER CE POSTE, VOUS VOUS RETROUVER DANS LE PROFIL CI-DESSOUS :**

- Vous êtes **titulaire d'un diplôme à dominante économique, financière et juridique** et/ou vous avez une **expérience significative et réussie** dans un poste similaire ;
- Vous avez des **connaissances dans les procédures relatives aux budgets et comptes des collectivités locales** et de leurs établissements publics (M57, M4) ; Vous **maitrisez des règles en matière administrative, financière et comptable** conditionnant les activités d'une communauté de communes ;
- Vous avez des **connaissances en droit des collectivités locales** : enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques et veille juridique

#### **Savoir-être :**

- Vous avez des qualités relationnelles et managériales
- Vous êtes rigoureux, vous avez le sens de la gestion et de l'organisation

#### **Savoir-faire :**

- Vous maitrisez les outils de planification (tableaux de bord, outils de suivi)
- Vous maitrisez les budgets et procédures comptables
- Vous faites preuve de capacités de synthèse et rédactionnelles.

### **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Emploi de catégorie A de filière administrative ouvert aux titulaires et aux contractuels à temps complet, possibilité de travailler sur 4,5 jours du lundi au vendredi, télétravail possible.
- **Poste à pourvoir le plus rapidement possible** ; Rémunération selon profil (régime indemnitaire, CIA) chèques déjeuner, association « Groupement du personnel », adhésion CNAS, participation employeur mutuelle labélisée, prime mobilité (*versement sous condition*).

**Si vous pensez correspondre à ce profil, n'hésitez pas à candidater !**  
**Rejoignez-nous pour jouer un rôle au service du territoire du Mont Blanc**  
**Contactez-nous par mail : [recrutement@ccpmb.fr](mailto:recrutement@ccpmb.fr)**