



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 **coordonnerez 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