



NOUS REJOINDRE

Roannaise de l'Eau recrute en CDI un(e) responsable du pôle gestion comptable et budgétaire Recrutement ouvert aux agents de droit privé et aux fonctionnaires (poste catégorie B)

Roannaise de l'Eau est un établissement public intervenant sur un territoire de plus de 150 000 habitants et 35 000 abonnés gérés en direct. Roannaise de l'Eau est l'un des seuls syndicats en France à agir sur l'ensemble du cycle de l'eau (eau potable, assainissement, eaux pluviales, milieux aquatiques, risques inondations). La structure est devenue, en 15 ans, le seul interlocuteur référent en matière de politique publique de l'eau en cohérence sur un territoire d'intervention composé de 80 communes.

Travailler à Roannaise de l'Eau, c'est choisir un syndicat à taille humaine qui privilégie le développement des compétences et prête une attention particulière aux conditions de travail. Par ailleurs, le syndicat est reconnu sur le territoire pour son implication dans le domaine de l'insertion professionnelle.

→ MISSIONS DU POSTE

Rattachée directement à la Responsable du service Clientèle Finances, vous aurez en charge de préparer budgets, suivre leur exécution, tout en sécurisant et optimisant la gestion budgétaire et comptable de Roannaise de l'Eau.

Vos missions :

1. Organiser l'activité du pôle et animer l'équipe composée de 6 autres agents

- organiser, superviser l'activité et mettre en oeuvre si besoin des actions correctrices
- management : animer et encadrer son équipe
- accompagner son équipe vers un perfectionnement des compétences
- être partie prenante de la ligne managériale, et à ce titre faire appliquer les modalités définies à Roannaise de l'Eau, dont la responsabilisation et l'autonomie données aux agents
- garantir le respect des procédures de son domaine d'activité
- être moteur et force de proposition pour faire évoluer les pratiques autant dans le pôle qu'en transversalité

2. Assurer la gestion budgétaire

- assurer la préparation budgétaire (BP, Comptes administratifs, DM, etc.)
- élaborer les actes administratifs budgétaires (délibérations, procès verbaux, etc.)
- assister et conseiller les élus et les services sur toutes les questions liées aux finances
- assurer le contrôle et le suivi de l'exécution budgétaire
- assurer la gestion de la trésorerie, de la dette et des immobilisations

3. Assurer la gestion comptable :

- organiser et superviser le traitement comptable des recettes et des dépenses, et plus globalement lié à l'exécution budgétaire
- organiser et superviser l'exécution financière et comptable des marchés et conventions
- piloter les écritures spécifiques de fin d'exercice
- organiser et superviser le mandatement de la paye et des charges afférentes

4. Stratégie comptable et budgétaire

- assurer la prospective de l'exercice budgétaire en cours
- participer à la prospective budgétaire des exercices budgétaires à venir
- conseiller et accompagner les services en comptabilité et gestion budgétaire et notamment dans l'élaboration et le suivi de leur budget
- optimiser les process de gestion budgétaire et comptable
- sécuriser la gestion financière
- élaborer des tableaux de bord et piloter la gestion comptable et budgétaire à l'appui de l'analyse des indicateurs
- mettre en œuvre les évolutions réglementaires en matière budgétaire et comptable

→ QUALITES REQUISES

- Maîtrise du management d'équipe, expérience de 3 à 5 ans fortement appréciée
- Aisance relationnelle
- Capacité d'analyse, de synthèse et force de proposition
- Gestion des priorités et capacité à travailler dans des délais contraints, adaptabilité
- Rigueur et disponibilité
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- Sens du service public

→ COMPETENCES REQUISES

- Très bonne maîtrise des procédures comptables et de gestion budgétaire, idéalement en comptabilité publique et notamment M49 et M14
- Aptitude en matière de logiciel et de solutions de requêtage, maîtrise des outils bureautiques et notamment excel avec tableaux complexes (outils utilisés notamment : CIRIL FINANCES et BUSINESS OBJECT)
- Gestion de projet
- Formation Bac +3/4
- Permis B

→ CONDITIONS D'EXERCICES DU POSTE

Poste à temps plein (38h) à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Siège social situé Rue Jean Jaurès à Roanne

Avantages chez Roannaise de l'eau : Convention collective eau et assainissement, CNAS, 33 jours de congés et 12 jours de RTT, mutuelle et prévoyance collectives, participation aux frais de garde d'enfants de moins de 3 ans en fonction des revenus, jours pour enfants malades, compte épargne temps

Mais aussi : Des équipements numériques complets, des équipements individuels de qualité, un espace de travail agréable et ergonomique.

CONTACT

Les candidatures sont à adresser, sous la référence **RDE/RPB avant le 12 juin 2022** sur **www.roannaise-de-leau.fr** rubrique Nous rejoindre (située en bas de page), ou par courrier à :

Monsieur le Président de Roannaise de l'Eau
SYNDICAT DU CYCLE DE L'EAU
63, rue Jean Jaurès C.S. 30215
42313 ROANNE Cedex