



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier Recrute

Un(e) Chargé(e) de Gestion

Département Technique Patrimoine et environnement - SARU

Dans le cadre d'un remplacement - CDD de 6 mois

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle « Comptabilité et Marchés publics » au sein du SARU, il/elle soutient par son action transversale l'ensemble des services opérationnels de cette direction sur des problématiques liées à la Finance, à la Commande Publique.

Missions :

Finances

- Procéder aux engagements comptables selon le process SARU,
- Réaliser de manière provisoire les mandatements liés au Département le temps du recrutement nécessaire à la Direction des finances pour reprendre cette tâche,
- Etablir et mettre à jour les tableaux de bord de suivi budgétaires pour le périmètre SARU,
- Aide au recensement des demandes budgétaires (bp bs as dm),
- Vérifier la complétude des documents d'exécution budgétaire (devis et BC signé, OS, réception,) dans CIRIL,
- Gestion en autonomie des budgets de la CCGP.

Commande publique

- Contribuer/coordonner aux les achats de prestations de services inférieurs à 40 000 € HT en respectant les process internes, les Directions techniques restant responsables de l'expression des besoins pour la CCGP,
- Transmettre à la DAJCP les données pour les marchés de – de 40 000 € HT réalisés chaque année, tableau des achats à compléter, bilan annuel et éléments à produire pour la rencontre annuelle de la FRPTP pour la CCGP,
- Harmoniser les process et rédiger les décisions sur AIR DELIB liés à la commande publique.

Secrétariat

- Participer à la rédaction des procédures, des documents institutionnels et de programmation, des rapports d'activité et des délibérations.

Compétences et savoir-être :

- Avoir une culture administrative éprouvée (traitement des dossiers et saisie des données),
- Appliquer les règles de la comptabilité publique et gérer un budget ;
- Utiliser l'outil et informatique et les logiciels de gestion ;
- Faire preuve de discrétion professionnelle, d'esprit d'équipe et de loyauté.

Conditions :

- CDD jusqu'au 30 avril 2025 ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (contractuel) + Régime indemnitaire ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Communauté de Commune du Grand Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant 31 octobre 2024 à :
Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr