



Communauté d'Agglomération
Privas Centre Ardèche

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code général de la fonction publique)



Un(e) Chef(fe) de service Gestion Financière et Comptable

Poste à temps complet | PRIVAS

CADRE D'EMPLOI : Attaché Territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Direction Générale Adjointe « Ressources »

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Rejoignez la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA), un territoire à taille humaine regroupant 42 communes et plus de 45 000 habitants, reconnu pour son dynamisme et sa qualité de vie. Acteur engagé du développement local et de l'innovation territoriale, la CAPCA œuvre chaque jour au service de ses habitants et de ses partenaires.

Suite à une mutation, la CAPCA recrute son/sa Chef(fe) de service Gestion financière et comptable.

Rattaché(e) à la Direction Générale Adjointe Ressources, vous pilotez l'ensemble des procédures budgétaires, financières et comptables de la collectivité. Vous contribuez activement à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières, et assurez l'exécution du budget principal (36,5 M € en fonctionnement et 6 M € en investissement en 2024), ainsi que de six budgets annexes (assainissement collectif et non collectif, eau potable, transports, activités commerciales, bâtiments industriels), dont quatre services publics industriels et commerciaux. Vous assurez également le suivi du budget du CIAS, dont les services fonctionnels sont mutualisés avec l'agglomération.

Interlocuteur(trice) privilégié(e) des élus et des services, vous éclairez la décision publique et diffusez une culture financière partagée au sein de la collectivité. Manager confirmé(e), vous encadrez et animez une équipe de six collaborateurs.

MISSIONS DU POSTE :

Management / Encadrement du service :

- Organiser, animer, coordonner les activités du service Gestion financière et comptable ;
- Exercer le pouvoir hiérarchique (évaluation, directives sur l'activité, congés...) sur les agents placés sous votre responsabilité directe.

Élaboration et suivi budgétaire :

- Participer à la préparation du débat d'orientation budgétaire/rapport d'orientation budgétaire ;
- Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire ;
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres) ;
- Formaliser et optimiser les procédures comptables ;
- Gérer l'inventaire des biens de la collectivité afin de procéder notamment aux écritures pour les amortissements.

Gestion de la dette, la trésorerie et la stratégie Financières :

- Analyser les évolutions de trésorerie ;
- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie de gestion de la dette ;
- Participer à l'analyse et à la sélection des propositions bancaires ;
- Concevoir des outils d'aide à la décision financière (tableaux de bord, scénarios d'investissement) ;
- Participer à l'évaluation des charges transférées dans le cadre des transferts de compétence et suivi des attributions de compensation.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des partenaires institutionnels ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des instructions comptables et budgétaires M57, M49 et M43 ;
- Aptitude à définir et piloter des décisions stratégiques ;
- Assurer une veille réglementaire, sur votre secteur d'activité.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique : pack office et logiciel métier E sedit finances serait un plus ;
- Techniques d'animation, de communication et de motivation d'équipe ;
- Capacité au dialogue et à la médiation ;
- Accompagner la montée en compétences de son équipe.

Savoir-être :

- Sens du service public et des responsabilités ;
- Devoir de réserve et de confidentialité ;
- Être disponible ;
- Organisé(e), rigoureux(se) et méthodique dans le suivi administratif, juridique et budgétaire des dossiers ;
- Aimer et savoir travailler en équipe et en transversalité ;
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir dès que possible si contractuel(le), CDD 3 ans renouvellement possible



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires avec possibilité d'opter pour un cycle de travail de 35 h, 36 h ou 39 h.



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement attaché territorial (catégorie A de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), participation possible de la collectivité à la mutuelle et prévoyance (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : semaine 19 | 20

Rejoignez une équipe engagée au cœur d'un territoire à taille humaine !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 25 avril 2026** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

