COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
Somme Sud-Ouest

Plus importante intercommunalité des Hauts de France par son nombre de communes, la Communauté de Communes Somme Sud-Ouest (40 000 habitants, 119 communes, 900 km², 650 agents) se distingue par son intégration très forte, son rôle majeur en matière d'attractivité et sa diversité des projets et services gérés.

La CC2SO recrute un **Adjoint à la direction des Finances H/F**
Temps complet -35H

La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président avant le 15 janvier 2026

Description du poste

Missions
Sous l'autorité de la Directrice, il/elle assure la gestion budgétaire et comptable de la collectivité, la sécurisation de l'exécution des dépenses et recettes, et contribue à la fiabilisation des comptes. Il/elle participe à la construction des budgets et à l'analyse financière.
Activités
- Préparer, exécuter et suivre les budgets (BP, DM, CA, PPI). - Superviser la liquidation, le mandatement et le suivi des recettes. - Produire les analyses financières et rapports d'exécution budgétaire. - Contrôler la régularité des opérations comptables et la cohérence avec la M57. - Assurer la gestion de la trésorerie et la coordination avec la DGFIP. - Participer à la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et comptable. - Accompagner les directions dans la construction et le suivi de leurs budgets. - Contribuer à la préparation du DOB et des annexes budgétaires. - Générer les flux de budgets - Gestion de la dette - Gestion de l'inventaire - Supervision et contrôle des régies d'avance et de recettes - Suivi des relances fournisseurs - Déclaration de TVA et FCTVA - Ecritures comptables courantes et complexes

Compétences requises

Compétences techniques et savoir faire	- Connaissance solide des nomenclatures comptables M57 et des règles de la dépense publique. - Maîtrise des logiciels de gestion financière et bureautique avancée. - Capacité d'analyse, rigueur et méthode. - Sens du service public et esprit d'équipe. - Aptitude à la formation et à la pédagogie auprès des services. - Organisation, méthode et réactivité. - Notions de contrôle interne et de gestion de risques appréciées. - Organisation et ajustement des processus et des procédures.
Qualités relationnelles et comportementales	- rigueur, organisation - diplomatie, qualités relationnelles - autonomie - travail en équipe - discrétion et confidentialité - réactivité et disponibilité

	- Souplesse et disponibilité.

Conditions et contraintes du poste

Diplômes requis : BTS Compta-gestion / DCG
Expérience souhaitée minimum 2 ans
Le rythme de travail peut être plus dense à certaines périodes.
Travail effectué principalement sur bureau et ordinateur.
L'agent peut être amené à effectuer toutes missions visant à assurer le fonctionnement du service public de la CC2SO.
L'EPCI a mis en place un régime de travail avec RTT possible (36h30, 37h30 ou 39h)
Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle