

La CC2SO recrute un contrôleur de gestion (H/F) pour son service finances à temps complet.

La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président.

■ Description du poste

Missions

Missions au sein du service finances et auprès des services de la CC2SO. L'agent supervise quotidiennement les exécutions comptables et pourrait être amené à faire de la saisie en cas de surcharge de travail, au sein de l'équipe. Il devra assurer les missions de contrôleur de gestion, et d'aide au pilotage interne des services de la collectivité. Il contribue à l'évaluation et à l'élaboration des procédures.

Activités

Gestion comptable : Contrôler les factures reçues, s'assurer de leur exactitude et de leur conformité avec les contrats et les bons de commande, et préparer les écritures comptables correspondantes. Suivi des relances fournisseurs. Contrôler les engagements comptables classique et ceux des marchés publics. Contrôle de saisie des écritures.

Contrôle de gestion : Elaborer des indicateurs d'activités, des tableaux de bord sur les activités et les résultats. Assurer le suivi et le contrôle des budgets des 16 directions (RH, Finance, Service Scolaire, Mobilité, Service Bâtiment, Tourisme, Piscine, etc.). Cela comprend la préparation et l'analyse des budgets, le suivi des écarts entre les prévisions et les réalisations, et la proposition de mesures correctives si nécessaire.

Contrôle des régies : Superviser et contrôler les régies de recettes et d'avances, en veillant à la conformité avec les réglementations en vigueur. Cela comprend la vérification des encaissements, des dépôts de fonds et des rapprochements bancaires.

Reporting et analyse financière : Préparer des rapports financiers réguliers pour la Directrice des Finances et d'autres parties prenantes, et fournir une analyse détaillée des résultats financiers.

Amélioration des processus : Identifier les opportunités d'amélioration des processus financiers et de contrôle de gestion, et mettre en œuvre des changements pour augmenter l'efficacité et l'exactitude.

■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	- Directeur Général des Services, DGA et DGST - Directrice financière : poste rattaché aux Finances, travail en lien direct avec la directrice financière pour la définition de ses missions et l'organisation opérationnelle du travail
Liaisons fonctionnelles	- collaboration avec l'ensemble des services de la CC2SO - collaboration avec le Trésor Public de Poix - contact avec les élus de la CC2SO
Relations extérieures	- contact avec les entreprises ayant fourni des biens, services ou travaux - travail en lien avec la Trésorerie de Poix de Picardie

■ Compétences requises

Compétences techniques et savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à analyser et interpréter les données financières - Connaissance en comptabilité et des principes de contrôle de gestion - Organisation et ajustement des processus et des procédures - Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément - Progiciels spécifiques
Qualités relationnelles et comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - rigueur, organisation - diplomatie, qualités relationnelles - autonomie - travail en équipe - discrétion et confidentialité - réactivité et disponibilité

■ Conditions, avantages et contraintes du poste

Missions très variées.
 Souplesse et disponibilité.
 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)
 Adhésion au CNAS
 Télétravail possible sous réserve des nécessités opérationnelles, limité à 2 jours