



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1^{er} Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

ASSISTANT AU DIRECTEUR ADJOINT AUX FINANCES CAT B ou C expérimenté – Titulaire ou Contractuel

Au sein de la Direction des Finances, vous assurez l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe des finances, le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et assister la directrice adjointe dans des missions :

Missions principales :

- + Appuyer les agents d'exécution comptable dans leurs missions.
- + Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des gestionnaires et suivi de la Trésorerie.
- + Saisir les virements de crédits
- + Conseiller les gestionnaires sur les procédures comptables : engagement des dépenses, des recettes et sur le suivi de leur balance budgétaire.
- + Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs et les UAG
- + Aider à la préparation budgétaire, à l'élaboration des décisions modificatives, budgets supplémentaires et à l'établissement des comptes administratifs, production de tableaux de bord,
- + Participer au pilotage et suivi des engagements partenariaux signés avec la trésorerie
- + Participer à la mise en place et au suivi des objectifs inscrits dans le projet de service
- + Participer à la rédaction de guides de procédures et du pacte financier et fiscal

Profil :

- + Formation comptable et finances publiques
- + Connaissances des règles et procédures financières M14 et M4
- + Connaissances des marchés publics
- + Technique d'accueil, communication et négociation
- + Qualités relationnelles et rédactionnelles
- + Organisation, rigueur, discrétion et méthode
- + Sens du travail en équipe
- + Sens du service public

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer **au plus tard le 11/09/2020**

Par courrier à Madame Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS

Par mail à courrier@grand-senonais.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15