

Référent administratif et financier (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=336&id_origin=0

Limite de candidature	01-06-2025
Mise à jour	25-04-2025
Localisation	SAINT ETIENNE
Contrat	Emploi permanent (Titulaires ou lauréats de concours)
Secteur	Finances, comptabilité, commande publique
Fonction	Chargé de l'administration et des finances
Type de poste	Emploi permanent - vacance d'emploi suite à une fin de contrat sur emploi permanent (Titulaire)
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Tous les grades du(des) cadre(s) d'emplois recherché(s)



Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Référent administratif et financier (F/H)**.

Finalités/contexte :

Le Département de la Loire a adopté en 2024 une stratégie d'attractivité territoriale qui fait du tourisme et du sport des leviers majeurs de développement et de rayonnement du territoire. Est inclus dans cette politique publique le réaménagement de la station de Chalmazel.

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice attractivité, le référent administratif et financier est le garant de la conformité et de la bonne mise en œuvre de la gestion administrative et financière de la direction attractivité, en lien avec la Direction administrative et financière (DAF) du pôle.

Activités principales :

Vous contribuez à l'élaboration du budget de la politique attractivité et cyclisme (4M€) dans le respect des différentes étapes du calendrier budgétaire de la collectivité (prospective, orientations, budget prévisionnel, comptes administratifs anticipés, décisions modificatives, reports, rattachements, clôture de l'exercice) en lien avec la Direction Administrative et Financière (DAF) du pôle

Vous assurez le suivi et la vérification de l'exécution budgétaire pour la direction (engagements/ mandatements de dépenses, recettes, subventions) et en rendez compte auprès des directeurs Attractivité et de la DAF du pôle

Vous contribuez à l'exécution budgétaire de la politique attractivité et de la station de ski de Chalmazel dans le cadre de son budget annexe

Vous êtes force de proposition sur les évolutions budgétaires

Dans le domaine administratif, en binôme avec l'assistant de direction, vous contribuez et veillez au suivi et à la conformité de différents documents et actes administratifs : rapports Commission permanente, Assemblée départementale, arrêtés, courriers, notes...

Dans tous ces domaines, vous assurez l'interface entre la direction de l'Attractivité et la Direction administrative et financière du pôle

Activités complémentaires :

- Vous assurez le montage des dossiers de demandes de financements pour la direction
- Vous contribuez à la continuité de service
- Vous participez à des équipes « projet »

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : 22 Rue Paul Petit - 42000 Saint Etienne

Télétravail : Possibilité de télétravail (fixe, flottant, ou les 2), dans la limite de 2 jours par semaine pour un temps complet sur 5 jours, et sous réserve des nécessités de service.

Référent administratif et financier (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=336&id_origin=0

Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur 4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Nous recherchons un candidat qui possède la connaissance des règles, procédures et outils budgétaires et comptables de la fonction publique territoriale dont la M57.

Vous savez élaborer un budget en fonctionnement et en investissement, le mettre en œuvre et en assurer le suivi.

Vous savez analyser et proposer des solutions et adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu dans la préparation et l'exécution budgétaire.

Vous assurez la sécurité juridique des actes administratifs.

Votre connaissance et appétence pour les outils informatiques (Grand Angle, Airdélib ...) et les techniques des autorisations de programme et d'engagement serait un plus.

Il s'agira pour vous :

- D'être force de proposition et d'alerte
- De savoir anticiper, savoir rendre compte et partager l'information

Diplôme souhaité : Bac + 2 et une expérience souhaitée dans le domaine administratif et financier. Une expérience dans le domaine budgétaire en collectivité territoriale serait appréciée

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».

Plus d'informations sur <https://www.loire.fr/emploi>

Date de jury : Lundi 16 juin 2025 matin

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste : Sophie Louet - Tél : 06 22 97 51 09 - mail : sophie.louet@loire.fr

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS

Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation