



– OFFRE D’EMPLOI –

COORDINATEUR BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Poste catégorie B – Filière Administrative

EMPLOYEUR : EAUX & VILAINE

TYPE D’OFFRE

Emploi de catégorie B - temps complet – Vacance de poste suite mutation

DESCRIPTION DU RECRUTEUR

L’EPTB Eaux & Vilaine est l’établissement public mettant en œuvre la gestion intégrée de l’eau à l’échelle du bassin versant de la Vilaine (11 000 km² couvrant 6 départements et 2 régions). A ce titre, il est la structure porteuse du SAGE Vilaine (Schéma d’Aménagement et de Gestion des Eaux). Il réalise depuis plusieurs années les missions d’études et d’ingénierie sur les thèmes de la gestion qualitative et quantitative de l’eau et des milieux aquatiques, il gère des ouvrages structurants (barrage d’Arzal, barrages de Vilaine amont) et l’usine de production d’eau potable de Vilaine-Atlantique à Férel.

Le Comité Syndical est constitué de trois collèges : le collège des EPCI (Etablissement Public de coopération Intercommunal) à fiscalité propre (qui représente 60% des voix), le collège des collectivités gestionnaires de l’Eau Potable (25% des voix) et le collège des Départements/Régions (15% des voix).

La plupart des EPCI du bassin sont adhérents à l’EPTB Eaux & Vilaine et dans le cadre de cette adhésion, les EPCI situés à l’amont de la Vilaine ont opté pour le transfert de la compétence « Gestion des milieux Aquatiques et compétences associées (bocage, ruissellement, pollutions diffuses) » au 1^{er} janvier 2022. A cette date l’établissement comprenant 52 agents est passé à 80 agents sous un mode d’organisation décentralisée. A ce jour, l’établissement comprend entre 110 et 115 agents.

Le Pôle Ressources, qui regroupe les fonctions support en administration générale, en Ressources Humaines, en Achat Public et Finances, et le Système d’Information est fortement impliqué dans le développement des compétences et actions de l’EPTB Eaux & Vilaine. L’établissement doit se développer pour répondre à ces nouveaux enjeux. Dans ce cadre, il est important que l’EPTB Eaux & Vilaine développe sa stratégie financière et sa politique d’achat en se dotant de moyens supplémentaires pour accompagner les équipes opérationnelles.

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous la responsabilité de la responsable du pôle Ressources et du responsable de l'unité Finances/Achat, le ou la coordinatrice sera plus particulièrement chargé(e) de réaliser et de contrôler la procédure comptable et budgétaire de l'établissement (budget principal et budget annexe). Il ou elle vérifie les données comptables et réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Il ou elle assiste et conseille les services de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers tiers
- Réaliser des engagements comptables (AP/CP, AE)
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats / titres)
- Contrôler le respect des délais de paiement
- Réaliser des études et alimenter des tableaux de bord
- Gérer l'inventaire comptable
- Mettre à jour la comptabilité analytique et la prospective

2. Participation au processus de préparation budgétaire

- Contribuer au cadrage budgétaire
- Participer à l'élaboration des sections de fonctionnement et d'investissement
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des Plans pluriannuels d'investissement et de fonctionnement

3. Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Identifier les causes des rejets et les analyser

4. Procédures comptables

- Contrôler et sécuriser les procédures comptables
- Contribuer à l'élaboration et à l'optimisation des procédures comptables
- Participer à la formation et à l'accompagnement des gestionnaires administratives des unités
- Identifier et prévenir les risques

5. Gestion et contrôle des marchés publics

- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre de la mise en œuvre des marchés
- Gérer les relations financières avec les fournisseurs

6. Gestion de dette et de trésorerie

- Analyser les évolutions de la trésorerie
- Suivi des plans de trésorerie

Consultation et contractualisation des emprunts Gestion des échéances d'emprunt.

CONNAISSANCES/EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES

- Règles de la comptabilité publique, particulièrement la M57 et la M49
- Règles de la comptabilité d'engagement
- Fonctionnement d'un établissement public territorial ou d'une collectivité territoriale
- Usage des outils bureautiques et des logiciels métiers
- Règlementation des marchés publics
- Financement des collectivités
- Méthodes et outils d'analyse financière,
- Prévisions, dématérialisation des processus comptables, utilisation d'outils collaboratifs
- Notions en droit public

COMPETENCES

- Maîtrise des techniques et des étapes d'élaboration et de gestion d'un budget
- Maîtrise des techniques d'élaboration d'une stratégie financière
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels métiers en finances
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciel de gestion financières et comptables
- Maîtrise des outils de dématérialisation des liquidations et paiements des dépenses et recettes
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook

Savoirs-faires et savoir-être :

- Capacité à alerter sa hiérarchie et à proposer des solutions
- Autonomie
- Rigueur, organisation et discrétion
- Disponibilité, dynamisme et réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse, -sens de l'intérêt général, du service public
- Capacité à s'engager dans des démarches coopératives et de co construction
- Capacité à former

NIVEAU DE FORMATION - REQUIS

Formation supérieur niveau Bac +2 en comptabilité finances

Lieu de travail :

Poste Basé à Redon ou à La Roche Bernard avec des déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire d'EPTB Eaux et Vilaine.

Permis B indispensable

Temps de travail et horaires de travail :

Temps complet – cycle de travail à 39h00 avec 23 RTT

Horaires variables avec plages fixes (9h30 – 11h30 / 14h00 – 16h00)

Suggestions particulières : Continuité de service sur l'ensemble des activités de l'unité

Candidature à adresser au plus tard pour le 30/09/2026 à l'attention de Monsieur le Président de l'EPTB Eaux & Vilaine
Vilaine : recrutement@eaux-et-vilaine.bzh ou par courrier à l'EPTB Eaux et Vilaine - Service RH - Boulevard de Bretagne 56130 LA ROCHE-BERNARD.

Renseignements techniques : recrutement@eaux-et-vilaine.bzh