

Un·e chargé·e de la gestion comptable et du suivi budgétaire pour son pôle moyens généraux

Adjoint·e administratif ou rédacteur·trice – Emploi à temps complet
À pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude), ou à défaut contractuelle

Présentation du SDE35

Créé en 1964, le Syndicat départemental d'Énergie (SDE35) est un syndicat mixte chargé de l'organisation du service public de distribution de l'énergie électrique, dont les missions se sont étoffées au fil des ans.

Il intervient aujourd'hui dans la gestion de l'éclairage public (190 collectivités et 60 000 points lumineux), le développement des réseaux de gaz naturel en milieu rural, le développement de la mobilité durable (électrique, biogaz et hydrogène) et des énergies renouvelables. La création récente d'Energ'IV, sa filiale 100 % énergies renouvelables confirme l'engagement du SDE35 dans la transition énergétique.

Organisme public départemental favorisant la mutualisation des moyens, le SDE35 a la particularité de verser des subventions mais également d'en percevoir.

Description du poste

Sous l'autorité de la responsable des finances, l'agent est chargé du suivi et de la correction des écritures comptables réalisées par les services métiers et de l'exécution de la comptabilité des pôles administratifs et transversaux. Il·elle est en charge de l'élaboration et du suivi des décisions modificatives et collabore à la préparation des budgets de début (BP) et fin (CA) d'année. Il·elle est responsable de la tenue de l'inventaire et du suivi du patrimoine. Il·elle participe à la recherche de subventions.

Les missions principales sont les suivantes :

Comptabilité

- Superviser et apporter des corrections à la comptabilité réalisée par les services métiers,
- Former et rédiger des procédures afin d'accompagner les services,
- Gérer la comptabilité des pôles administratifs et transversaux (communication, SI),
- Préparer et suivre des dossiers de subvention, assurer le suivi et le versement des aides, assurer le suivi et la perception des subventions, contribuer aux réponses à des appels à projets (régionaux, nationaux ou européens)
- Agir en tant que référent du logiciel comptable (paramétrages de comptes et habilitations, résolution des bugs et blocages par la sollicitation de l'assistance de l'éditeur).

Budget

- Accompagner les responsables de pôles pour la préparation du budget primitif,
- Collecter les besoins budgétaires et financiers en cours d'année, élaborer les décisions modificatives et assurer leur suivi,
- S'assurer du suivi des crédits budgétaires en cours d'année,
- Collaborer avec la responsable des finances pour préparer la clôture comptable et établir le compte administratif.

Patrimoine

- Gérer le patrimoine du Syndicat en s'assurant de la bonne tenue de l'actif et de l'inventaire, notamment pour l'intégration des biens après les transferts de compétence et du patrimoine concédé.

Profil

Connaissances

- Formation ou expérience en comptabilité publique
- Formation ou expérience dans l'exécution comptable de la commande publique
- Formation ou expérience dans la gestion de subventions publiques
- Nomenclature comptable M14 et/ou M57
- Une expérience du logiciel Sedit de Berger Levrault sera un plus

Compétences techniques et savoir-être

- Bonne maîtrise d'Excel
- Aptitude à repérer et identifier les anomalies
- Sens du travail en équipe
- Appétence pour la transmission du savoir et la formation
- Rigueur et méthode

Conditions d'exercice

- 1 607 h annuelles
- Horaires modulables
- Télétravail possible (jusqu'à 2 jours par semaine hors crise sanitaire)
- Chèques déjeuner et restaurant sur place

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et à défaut aux contractuels.

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, participation employeur à la prévoyance.

Poste à pourvoir à partir du : 1^{er} avril 2021

Situé dans les locaux du SDE35 : Village des collectivités d'Ille-et-Vilaine - 1 avenue de Tizé – C.S. 43603 - 35236 THORIGNÉ- FOUILLARD, à proximité immédiate de Rennes et de la rocade Est.

Renseignements

Lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation (le cas échéant) sont à adresser avant le 1^{er} février 2021

à Monsieur le Président du Syndicat Départemental d'Énergie 35 par mail : rh@sde35.fr

Pour tous renseignements :

Laura PASQUALETTO – Responsable des finances – Tél. : 02 99 23 13 75 – l.pasqualetto@sde35.fr

Ana SOHIER – Directrice générale adjointe en charge des moyens généraux – Tél. : 02 99 23 45 81 – a.sohier@sde35.fr