



Le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays Sud Toulousain

Recrute un/une
Responsable finances et administration générale

Rejoignez une structure innovante dans son management !
Une équipe dynamique, entre Toulouse et les Pyrénées !

CONTEXTE

Le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays Sud Toulousain est un établissement public de coopération locale qui agit dans les domaines de l'urbanisme et l'aménagement du territoire, de l'énergie, du développement local, de la santé et de la culture.

L'ingénierie territoriale est composée de près de 30 agents répartis en 6 services opérationnels et 1 service support.

Depuis septembre 2024, le Pays innove en passant d'un management traditionnel à un fonctionnement plus horizontal.

Un comité de direction composé des responsables de services et du président (ou son représentant), se répartit les rôles d'une direction et assure l'animation et la coordination générale du Pays.

Sous la responsabilité hiérarchique directe du Président, vous intégrerez le comité de direction et travaillerez en collaboration et coordination étroites avec ses membres.

Missions principales

Missions principales :

1. Assurer la gestion financière et budgétaire

- Elaborer et mettre en œuvre les procédures et outils internes de contrôle des dépenses et des recettes,
- Assurer l'exécution budgétaire et la comptabilité : mandater les dépenses, appeler les recettes (cotisations, subventions, titre de recette)...
- Suivre la mise en œuvre du budget et en gérer l'équilibre
- Suivre les dossiers de subventions (en lien avec les services)
- Suivre les marchés et la commande publique mis en œuvre par les services

- Suivre et gérer la trésorerie Elaborer un budget annexe pour un service
- Elaborer et mettre en œuvre les procédures et outils internes pour l'élaboration du budget
- Elaborer le budget consolidé et un budget annexe
- Elaborer le Compte Financier Unique (CFU)
- Assurer la relation avec le comptable du Trésor Public, Haute Garonne Ingénierie (support logiciel comptable), la banque etc...
- Conduire l'analyse financière rétrospective et prospective, élaborer et suivre des indicateurs, et élaborer des scénarios en direction des élu.e.s, les conseiller

2. Assurer la gestion de l'administration générale

- Assurer le secrétariat du Président
- Assurer le secrétariat général des instances du Pays (conseils syndicaux, bureaux, conférence des maires), et des réunions d'équipe, en lien avec les autres responsables de service :
 - Convocations
 - Relecture des présentations
 - Finalisation des délibérations, envoi à la préfecture, tenue du registre, affichage sur le site
 - Rédaction du compte-rendu et transmission
 - Préparation de réception
- Suivre et contrôler les procédures administratives liées au renouvellement de l'exécutif (élection 2026)
- Elaborer et mettre en œuvre les procédures et outils internes de suivi des moyens généraux (suivi des contrats en cours et renouvellement, mise en concurrence...)
- Assurer le suivi des contrats de nos prestataires et en être l'interlocuteur-trice
- Assurer les commandes de fournitures
 - Informatique
 - Copieurs
 - Téléphonie
 - Véhicules (révision, nettoyage, réparation...)
 - Ménage
 - Locaux
 - Assurer le classement et archivage papier et numérique des documents inhérents au poste
- Assurer le classement et archivage papier et numérique des documents inhérents au poste

PROFIL RECHERCHE & COMPETENCES REQUISES

Formation :

Bac +2 ou expérience équivalente dans des postes similaires

Connaissances :

Maîtrise des règles budgétaires et comptables publiques souhaitée

Connaître le fonctionnement de l'administration et le cadre réglementaire des actes administratifs

Permis B indispensable

Savoir-faire :

Maîtrise des outils informatiques exigée : bureautique (Excel, PowerPoint, Word...)

Maîtrise de logiciels métiers Berger Levraut fortement souhaitée

Savoir être :

Esprit d'initiative

Sens de l'organisation aiguisé

Sens du contact, écoute, pédagogie

Autonomie et goût du travail en équipe et en transversalité

CONDITIONS D'EMPLOI

Filière administrative

Ouvert aux catégories B et A de la fonction publique territoriale

Ouvert aux contractuels

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu : Le poste est basé au siège du Pays Sud Toulousain, à Carbonne, Haute Garonne.

Conditions :

- Poste à temps complet
- Rémunération suivant grilles de la fonction publique territoriale
- Véhicule de service ou indemnisation des frais de déplacement dans le cadre de la mission.
- Disponibilité pour des réunions en soirée (conseils syndicaux...)

Avantages collectifs :

- Participation aux frais de transport collectif.
- Forfait mobilité durable
- Comité des œuvres sociales (CNAS)
- Participation à la Prévoyance
- 38 heures avec RTT, horaires variables, télétravail possible

MODALITES DE CANDIDATURE

Lettre de motivation, CV et dernier diplôme et attestation RQTH (le cas échéant) à transmettre avant le 31/08/2025

Monsieur le Président du Pays Sud Toulousain

Espace Jallier, 34 avenue de Toulouse - 31390 Carbonne

Par mail uniquement : ressources.humaines@payssudtoulousain.fr

Renseignements : Fanny FAUCON – Responsable service énergie climat et responsable de la coordination générale

Tel : 05 61 97 73 15