

## Gestionnaire finances et comptabilité

### Le SDES

Créé en 1996 pour assurer la compétence d'Autorité Organisatrice de la Distribution Publique d'Electricité (AODE), le Syndicat d'Énergie de la Savoie (SDES) est un acteur opérationnel de proximité en termes d'énergie au service de ses 244 communes adhérentes.

Depuis 2016, il s'inscrit dans l'accompagnement des communes savoyardes vers la transition énergétique et est devenu un acteur dans le développement des énergies renouvelables en accompagnant techniquement et financièrement les communes du département dans ces domaines.

**Pour relever les défis énergétiques savoyards nous recherchons :**

**Un(e) adjoint(e) au responsable de pôle administration générale.**

### Vos missions :

Le pôle administration général regroupe les différentes fonctions supports du syndicat d'énergie de la Savoie :

- Comptabilité, finances,
- Ressources humaines,
- Affaires juridiques et achat public
- Secrétariat général et instances
- Communication
- Moyens généraux

Vous assistez le responsable du pôle dans l'ensemble de ces missions et assurez sa suppléance en cas d'absence.

Vous assurez l'encadrement de l'activité au sein du pôle (4/5 agents) et l'accompagnement des autres services du syndicat.

Les missions principales du poste sont les suivantes :

#### *Comptabilité / Finances*

- Contrôler et coordonner les procédures comptables et budgétaires ;

- Participer à la préparation et la production du budget, élaborer et produire les supports de présentation et de suivi d'exécution ;
- Piloter et contrôler l'exécution budgétaire ;
- Réaliser les travaux de fin d'exercice ;
- Suivre la gestion de la dette, de la trésorerie ;
- Participer à la prospective financière de la collectivité ;
- Conduire les opérations comptables complexes ;
- Gérer le FCTVA ;
- Encadrer, conseiller et former les agents du service en matière financière et comptable ;

### *Achat public*

- Définir et mettre en œuvre la politique Achat : mise en œuvre d'une stratégie d'achats efficiente et responsable, d'une organisation et des procédures internes adaptées ;
- Conseiller et accompagner les autres pôles dans les différentes étapes de l'achat ;
- Piloter la passation des marchés de fournitures, services et travaux ;
- Piloter l'organisation des instances de la commande publique (CAO, CDSP, Jury) ;

### *Ressources humaines*

- Assurer une activité de veille et de conseil juridique en matière de gestion de carrière, de paie, et d'évolution statutaire
- Garantir la production d'actes administratifs (arrêtés, contrats, décisions, attestations...) relatifs à la carrière des agents (engagements, temps de travail, attestations employeur, fin de contrat, certificat de travail, gestion des périodes d'essai, gestion des fins de contrat...) ;
- Suivi et gestion des cotisations aux mutuelles ;
- Suivi et gestion de l'action sociale du Syndicat ;

## **Votre formation :**

Le périmètre des missions confiées est susceptible d'évoluer en fonction des missions exercées au sein du pôle et des profils des candidats.

Idéalement vous disposez d'une formation en comptabilité publique et en achat public et/ou en ressources humaines et/ou d'une expérience dans des fonctions équivalentes.

Le SDES peut vous accompagner dans votre formation / le développement de vos compétences.

## Votre profil :

Aptitude managériale : capacité à développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe.

Capacité rédactionnelle.

Qualités d'analyse, d'écoute et d'observation.

Dynamique et volontaire.

Maîtrise des outils informatiques.

## Rejoindre le SDES c'est :

- Œuvrer en faveur d'action concrète en matière de développement durable
- Intégrer une structure dynamique et bienveillante à taille humaine
- Evoluer dans un cadre de vie agréable à proximité du centre de ville de Chambéry et d'Aix-Les-Bains (lac du Bourget), des agglomérations de taille intermédiaire avec une offre de services, de commerce et une vie associative et sportive riche au cœur des alpes
- Bénéficier du télétravail, de dispositifs d'aides sociale (CNAS), de chèques vacances, de chèques déjeuners ...

## Type de recrutement :

**Fonctionnaire ou contractuel de droit public**

**Cadre d'emploi des rédacteurs**

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

Date prévue du recrutement : **dès que possible**

**Adresser votre candidature, CV et lettre de motivation à :**

- Monsieur le Président du SDES,  
Bâtiment le 3D , 81 Rue de la Petite Eau,  
73290 La Motte-Servolex

ou

- Par courriel : [l.bernard@sdes73.com](mailto:l.bernard@sdes73.com)

**Votre contact :**

Luc Bernard, Responsable du pôle Administration Générale

[l.bernard@sdes73.com](mailto:l.bernard@sdes73.com)