TERRITOIRE DE BELFORT
Le Département

OFFRE D'EMPLOI

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, **en contrat à durée déterminée d'un an**, un(e) :

Gestionnaire administratif et financier de la DGA Ressources (H/F)

Par voie statutaire (adjoints administratifs, rédacteurs), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*), jusqu'au **30 août 2025 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Relations Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort cedex

ou par courrier à l'adresse suivant :
candidature@territoiredebelfort.fr

Compte-tenu de la saison estivale, les entretiens se dérouleront en septembre 2025.

* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

Gestionnaire administratif et financier de la DGA Ressources (H/F)

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au sein d'une collectivité de près de 1000 agents, déployant un budget de plus de 180 millions € (fonctionnement et investissement), La Direction Générale Adjointe (DGA) ressources est tournée vers le conseil, l'appui et la facilitation au service de l'ensemble des directions de la collectivité. Elle coordonne ainsi la majorité des services fonctionnels et support permettant le bon fonctionnement de l'ensemble de la collectivité.

Grâce à l'engagement de l'ensemble de ses agents sont notamment assurés : la gestion des paies, des carrières et des évolutions professionnelles, la préparation et l'exécution budgétaire, la sécurisation des actes juridiques de la collectivité et de sa commande publique, le déploiement d'une stratégie de modernisation des outils informatiques ou encore l'appui aux services en termes de logistiques et d'approvisionnement courant.

L'essence de la DGA Ressources est d'être force de proposition en interne pour trouver des solutions sécurisantes et innovantes permettant de mener à bien les projets du Département. Son rôle dans le déploiement du projet d'administration est central afin de coordonner les démarches transversales au service de la qualité de vie au travail et de la modernisation de nos outils.

CONTEXTE DU POSTE

Les services Départementaux sont répartis en trois Directions Générales Adjointes (DGA). Chacune dispose d'un Pôle Administratif et Financier (PAF) qui intervient en transversalité et en soutien auprès de la DGA et de ses directions.

En plus des missions administratives et financières, le PAF de la DGA Ressources a la particularité de gérer une enveloppe de crédits du Fonds Social Européen plus (FSE+) de près de 6 millions d'euros sur la période 2022-2027.

Le PAF de la DGA Ressources exerce ainsi deux missions principales :

- L'appui aux fonctions ressources (dont finances, juridiques, marchés publics, logistiques, ressources humaines) : mise en place de tableaux de bord, participation aux différentes étapes budgétaires, dialogue de gestion avec les directions etc. ;

- La redistribution des crédits FSE+ délégués par l'Etat pour soutenir des projets d'insertion socio-professionnelle des publics très éloignés de l'emploi et lutter contre la pauvreté et l'exclusion.

Ainsi, placé(e) sous l'autorité de la Responsable du pôle administratif et financier de la Direction Générale Adjointe Ressources, le/la gestionnaire administratif(ive) et financier(ère) prend en charge les dossiers qui lui sont confiés dans les aspects financiers et administratifs y compris les dossiers relevant du Fonds Social Européen plus.

MISSIONS DU POSTE

Missions administratives et financières (50 %)

- Assister la responsable de service dans la préparation budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative)
- Procéder aux opérations d'exécutions budgétaires par la remise à la Direction des Finances de toutes les pièces justificatives permettant la mise en paiement (engagement, pré-mandatement, préparation du certificat de paiement)
- Concevoir et alimenter les tableaux de bord financiers et les outils de suivi de la DGA
- Piloter le dispositif des journées de cohésion de la collectivité : suivi et exécution de l'enveloppe budgétaire
- Accompagner les directions de la DGA Ressources dans l'exécution budgétaire et le suivi des marchés publics

Missions relatives au Fonds Social Européen plus (50 %), en lien avec la chargée de développement FSE+

- Apporter un appui dans la rédaction les appels à projets
- Participer à l'information des porteurs de projets internes et externes sur la réglementation et les obligations liées au FSE+ (publicité, pièces à fournir)
- Participer à l'instruction et au contrôle des demandes de subventions FSE+
- Préparer les différentes instances (comité technique – avis consultatifs sur les demandes FSE+, commission permanente du Conseil départemental – comité de programmation)
- Participer aux réseaux d'échange et de capitalisation de pratiques avec les autres Départements de Bourgogne-Franche Comté

Mission annexe :

- Participer à la gestion de l'archivage (papier et numérique) du service

COMPETENCES REQUISES

- Bonne capacité rédactionnelle (courrier, note, rapport, etc.)
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Appétence pour la gestion financière
- Capacité à assimiler de nouveaux logiciels (e-sedit Finances, plateforme de gestion du FSE+)
- Sens de l'initiative, rigueur, autonomie
- Capacité à travailler en équipe et sur des projets transverses associant plusieurs acteurs, en interne comme en externe
- Débutant accepté (des formations seront proposées)

NOS AVANTAGES

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes règlementaires de rémunération.
- Temps de travail de 37h10/semaine, 12 jours de RTT (sous réserve des continuités de service, possibilité d'organiser son temps plein sur 4,5 jours par semaine ou 9 jours par quinzaine).
- 25 jours de Congés Payés, Compte Epargne Temps.
- Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.
- Prestations sociales du Comité Social Départemental (dont CNAS).
- Participation employeur à la prévoyance.
- Offre de formations innovantes.
- Accompagnement aux concours.
- Environnement de travail privilégié : proximité de la gare et du centre historique de Belfort.

Pourquoi postuler au sein de notre collectivité au service du Territoire du Lion ?

Le Département a une histoire atypique qui ne remonte qu'à 1922, pourtant le Territoire possède une personnalité unique que l'on retrouve dans le caractère de ses habitants, les Terrifortains, autour de valeurs fortes : solidarité, fierté et convivialité.

De plus en plus identifié comme "Territoire du Lion", intrinsèquement lié au célèbre Lion de Bartholdi, notre collectivité se démarque au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté par son titre de plus petit département de France. Malgré sa taille, très peu de destinations ne réunissent en aussi peu de place une telle diversité de paysages et de sites naturels, dont de nombreux avec une gestion départementale comme le site du Malsaucy, lieu emblématique du festival des Eurockéennes.

Cadre de vie attractif, accessible, à taille humaine, territoire d'avenir où l'innovation est une réalité : choisir de s'investir pour le Département, c'est choisir de s'investir aux côtés d'équipes enthousiastes, engagées et volontaires, au service des solidarités territoriales et humaines.

Rejoignez-nous !! (**candidature@territoiredebelfort.fr**)