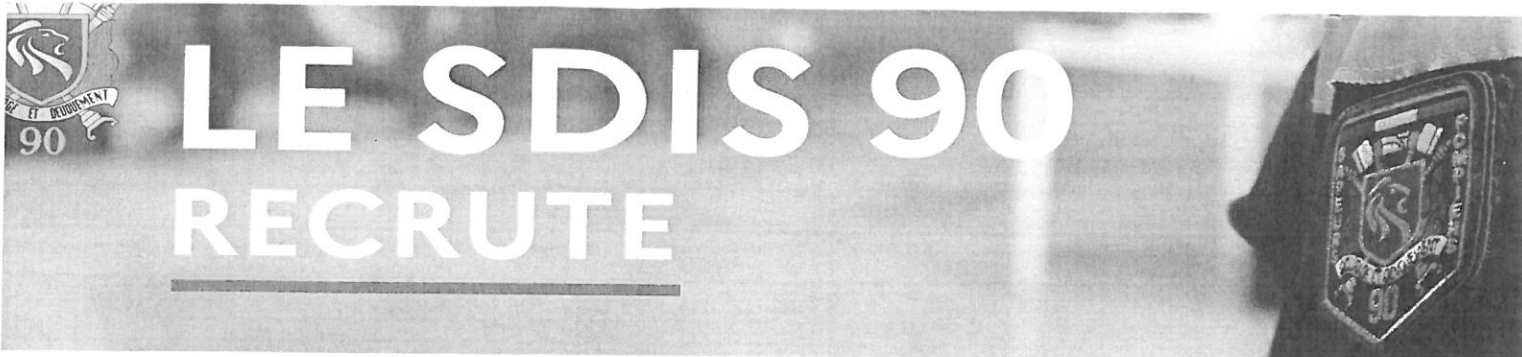




N°2026 - 7

Belfort, le 2 mars 2026

AVIS DE VACANCE CHEF(FE) DU GROUPEMENT DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Vous souhaitez intégrer un SDIS à **taille humaine** dans un département de Bourgogne - Franche Comté à proximité de l'Alsace et de la Suisse, dans un **Territoire nature**, dans un bassin universitaire d'excellence et proche des grandes agglomérations par réseaux routier et ferroviaire (à 2h de Paris) ?

Vous êtes prêt à **relever des défis**, travailler en prise directe avec la direction du service **pour accompagner les changements et la modernisation** du SDIS 90 ?

Rejoignez **le service départemental d'incendie et de secours du Territoire de Belfort** qui compte 150 agents permanents et 450 sapeurs-pompiers volontaires répartis à l'Etat-Major et sur 10 centres de secours.

Poste à temps complet ouvert au grade d'attaché territorial ; A pourvoir à partir du **1^{er} juin 2026**.

Missions principales :

Orientations budgétaires :

- Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le directeur.
- Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances (comptabilité analytique...).
- Réaliser des études financières et élaborer des stratégies financières et prospectives pluriannuelles.
- Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget.

Moyens financiers de la collectivité :

- Préparer, élaborer le budget (débat d'orientation budgétaire, budget prévisionnel, compte financier unique) et en assurer le suivi (tableaux de bord de suivi budgétaire...).
- Veiller à l'équilibre budgétaire et développer et/ou mettre en place des outils d'ajustement et de régulation, proposer des indicateurs pertinents.
- Analyser l'ensemble des données financières et élaborer des prévisions budgétaires (planning de financement et d'investissement, anticiper l'évolution de la situation financière, volume des emprunts, autofinancement...).
- Piloter la gestion de la dette et les besoins en trésorerie

Gestion des affaires administratives :

- Organiser les instances de l'établissement : convocation, instruction des dossiers, rapports et délibérations en veillant à la conformité juridique, établissement des comptes-rendus de réunion ;
- Assurer le contrôle interne de légalité des actes juridiques : gestion des actes administratifs en lien avec la Préfecture et les autorités de tutelle
- Gérer la couverture assurantielle : prise en charge des sinistres en lien avec les services utilisateurs ; suivi et gestion des marchés d'assurances ;

Management du groupement :

- Encadrer, coordonner et contrôler le travail des agents : 2.5 ETP en gestion budgétaire et 1 ETP juriste.
- Planifier les activités en fonction des contraintes de service.
- Rendre compte de l'activité du service.

Compétences attendues :

- Gestion et pilotage de projets ;
- Expérience significative en gestion budgétaire
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique



- Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Aptitudes managériales et relationnelles
- Aptitudes rédactionnelles
- Sens de l'initiative, de l'organisation et réactivité
- Intérêt pour la prospective

Conditions d'exercice :

- RIFSEEP + NBI ; 40h hebdomadaires + 28 RTT
- Participation employeur mutuelle et prévoyance selon conditions ;

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, devront être adressées **au plus tard le 25 mars 2026** à :

Monsieur le Président du conseil d'administration
Service Départemental d'Incendie et de Secours du Territoire de Belfort
4 rue Romain Rolland - 90 000 - Belfort

Ou par mail à l'adresse : gscrh@sdis90.fr

Poste ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique).

Renseignements disponibles auprès de Mme Elisabeth JUHASZ au 03 84 58 78 45

Colonel Stéphane **BERREZ**
Directeur départemental adjoint des services
d'incendie et de secours

