



La Communauté de communes des 1000 Étangs recrute

Gestionnaire comptabilité / paie (H/F) Temps complet

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Grades de référence :

- Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe
- Adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

Située en Haute-Saône, la Communauté de communes des 1000 Étangs, dont le siège est basé à Melisey, rassemble 26 communes et près de 8 800 habitants.

Territoire rural à forte identité, reconnu pour la qualité de ses paysages, ses espaces naturels et son attractivité résidentielle et touristique, il conjugue cadre de vie préservé, proximité et vitalité locale.

La Communauté de communes exerce des compétences variées au service du territoire et de ses habitants : services à la population, petite enfance, périscolaire, action de proximité, environnement, assainissement, tourisme, urbanisme, équipements et accompagnement du développement local. Son fonctionnement repose sur une équipe à taille humaine, organisée au plus près des besoins du territoire.

La Communauté de communes des 1000 Étangs conduit actuellement une démarche de renforcement de ses fonctions support, afin de consolider durablement son organisation interne et d'accompagner le bon exercice de ses compétences.

Dans ce cadre, elle recrute deux profils complémentaires, un(e) **Gestionnaire comptabilité / paie** et un(e) **Assistant(e) de direction et RH**, intervenant en appui direct de la direction, sur des fonctions stratégiques pour le pilotage administratif, financier et RH de l'établissement public.

Poste à pourvoir dès que possible, sous réserve des délais de préavis.

Missions / activités

Gestion de la paie

Sous l'autorité directe de la Directrice des services, et en lien étroit avec elle, vous assurez la gestion complète et sécurisée de la paie des élus et des agents de la Communauté de communes.

À ce titre, vous êtes notamment chargé(e) de :

- préparer, saisir et contrôler les éléments variables de paie ;
- réaliser et sécuriser le traitement mensuel de la paie ;
- éditer les états nécessaires, assurer le mandatement et la transmission des éléments en trésorerie ;
- établir et suivre les déclarations sociales et les cotisations, notamment la DSN ;
- contrôler les opérations de paie et fiabiliser les processus ;

- assurer le suivi des situations individuelles ayant une incidence sur la rémunération ;
- gérer les remboursements et relations avec les organismes concernés ;
- veiller à la bonne application des règles statutaires, indemnitaires et sociales ;
- assurer le paramétrage et la mise à jour du logiciel métier en fonction des évolutions réglementaires et des situations à traiter ;
- répondre aux demandes des élus et des agents relatives à leur rémunération, avec pédagogie et fiabilité.

Vous contribuez également au suivi de la masse salariale, à la production de tableaux de bord et à l'analyse des données utiles au pilotage.

Gestion comptable et budgétaire

Vous prenez part à la gestion comptable et budgétaire de la Communauté de communes, avec un niveau de technicité attendu en comptabilité publique locale et une bonne pratique du fonctionnement budgétaire des collectivités.

À ce titre, vous assurez notamment :

- l'exécution comptable des dépenses et des recettes du budget principal et des budgets annexes ;
- l'édition des titres et des mandats, notamment sur la base des éléments transmis par les agents en charge des services SPANC et ordures ménagères ;
- le suivi comptable du budget principal et des budgets annexes, notamment des budgets OM et SPANC, au même titre que les autres budgets de l'établissement public ;
- le contrôle de la bonne imputation comptable et budgétaire des écritures ;
- le suivi des engagements, des mandatements, des titres et des crédits disponibles ;
- la préparation des éléments nécessaires à l'élaboration budgétaire, la participation au suivi et à l'ajustement des budgets, ainsi que le contrôle de leur exécution, en lien avec la Directrice des services ;
- la gestion comptable dans le respect de la nomenclature comptable applicable, notamment la M57, ainsi que, le cas échéant, des nomenclatures spécifiques aux budgets annexes ;
- les échanges avec le comptable public sur les opérations relevant de votre périmètre ;
- la fiabilisation des procédures comptables et budgétaires.

Vous contribuez également à la réalisation de la partie financière de la matrice des coûts, en collaboration avec l'agent en charge des ordures ménagères.

Participation à la structuration des fonctions support

Au-delà de la gestion quotidienne, vous êtes pleinement associé(e) à la dynamique de réorganisation engagée au sein de la Communauté de communes.

À ce titre, vous participez à :

- la sécurisation et la formalisation des procédures internes ;
- l'amélioration des méthodes de travail ;
- la mise en cohérence des pratiques administratives, comptables et budgétaires ;
- la consolidation d'outils de suivi comptable et budgétaire utiles au pilotage de la Communauté de communes ;
- la fiabilisation des circuits d'information ;
- l'élaboration d'outils de suivi et de pilotage utiles à la direction.

Profil recherché

Qualification / expérience :

Vous êtes titulaire d'une formation dans les domaines de la comptabilité, et/ou de la paie. Vous justifiez impérativement d'une expérience significative sur des fonctions similaires, incluant la gestion de la paie, la pratique de la comptabilité publique locale ainsi que le suivi budgétaire au sein d'une collectivité territoriale ou d'un environnement public comparable.

Compétences :

Vous maîtrisez :

- l'organisation des collectivités territoriales, les procédures juridiques et administratives liées à la fonction ;
- les règles statutaires ayant une incidence sur la rémunération ;
- le processus de paie dans la fonction publique territoriale ;
- les déclarations sociales et le suivi des cotisations ;
- la comptabilité publique locale dans sa dimension opérationnelle ;
- la nomenclature comptable M57, ainsi que les principes applicables aux budgets annexes de la collectivité ;
- les mécanismes budgétaires des collectivités territoriales ;
- la préparation, l'exécution et le suivi des budgets ;
- le suivi des crédits et la bonne imputation comptable et budgétaire ;
- la chaîne comptable des dépenses et des recettes ;
- les outils bureautiques, notamment Excel ;
- le logiciel métier Berger-Levrault, dont une bonne maîtrise est exigée.

Vous disposez par ailleurs :

- de bonnes capacités de contrôle et de sécurisation des données ;
- d'une bonne pratique des tableaux de bord et outils de suivi (élaboration et suivi) ;
- de qualités rédactionnelles fiables ;
- d'une capacité à travailler en transversalité avec la direction et les services ;
- d'une aptitude à rendre compte, alerter et proposer des améliorations de méthode.

Compétences comportementales

Attaché(e) aux valeurs du service public, vous faites preuve de rigueur, de discrétion professionnelle et d'un sens élevé de la confidentialité.

Organisé(e), méthodique et fiable, vous savez gérer les échéances, prioriser les tâches et sécuriser vos pratiques dans la durée.

Vous appréciez le travail en proximité avec la direction, savez rendre compte, alerter si nécessaire et vous inscrire dans une dynamique de structuration et d'amélioration continue.

Votre capacité d'adaptation, votre esprit de coopération et votre sens du service seront des atouts essentiels pour réussir sur ce poste.

Informations complémentaires

Salaire

- Traitement indiciaire correspondant au grade de recrutement
- Régime indemnitaire, modulable selon le profil et l'expérience
- Avantages collectifs au travail : action sociale employeur (adhésion au CNAS)

Conditions de travail

- Horaires de bureau, répartition à préciser
- poste basé au siège de la Communauté de communes, à Melisey

Date prévue de recrutement : dès que possible

Date limite de candidature : 08/05/2026

Commission de recrutement : courant mai 2026

Le dossier de candidature devra obligatoirement comprendre :

- une lettre de motivation détaillée ;
- un CV actualisé.

Pour les fonctionnaires, le dossier sera complété par le dernier arrêté de situation administrative. Les candidats pourront utilement préciser, par tout moyen approprié, les éléments relatifs à leur régime indemnitaire ou à leur niveau de rémunération actuel.

Envoi des candidatures à Marie Grandjean, consultante chargée de recrutement :
audit.rh@cdg70.fr