



Agent de gestion budgétaire et comptable 50%

Agent de gestion marchés publics 50%

Grade : Adjoint administratif à Adjoint administratif 1^{ère} classe
titulaire du grade, inscrit sur liste d'aptitude ou en recrutement direct sans concours

Direction départementale – Gesvrine - 12, rue Arago La Chapelle Sur Erdre

Quotité du poste et régime de travail	- 2 postes couplés à temps non-complet 50% - Cycles hebdomadaires à horaires variables de 35h00 à 40h00 - 25 jours ouvrés de congés annuels et RTT selon le cycle de travail - Télétravail : oui	Rémunération	<u>Pour un fonctionnaire</u> RIFSEEP : GC2 - Agent de gestion 325 à 400 € en fonction du grade de l'agent NBI : non Prime départementale : 651€ par semestre <u>Pour un contractuel :</u> Rémunération brut mini > 1802 € Rémunération brut maxi > 2353€
Date de prise de fonction	01/07/2026	Encadrement	Non

Présentation du contexte de travail

Avec un budget de 130 M€ et près de 5000 personnes réparties entre les personnels administratifs et techniques, les sapeurs-pompiers volontaires et professionnels, le SDIS 44 comprend 95 sites répartis sur le territoire de la Loire-Atlantique. Le SDIS 44 effectue environ 80 000 interventions par an.

Le groupement finances élabore et suit le budget, réalise la prospective financière et accompagne les services gestionnaires pour garantir la qualité de l'exécution budgétaire et optimiser le délai global de paiement. Il supervise également le volet financier des conventions et gère la dette et la trésorerie et est le garant de la doctrine et des processus de l'achat public au sein du SDIS.

Mission / Raison d'être du poste

Au titre de l'agent de gestion budgétaire et comptable :

Il/Elle participe à la préparation et au suivi du budget de l'établissement : saisie des étapes budgétaires, réalisation des maquettes officielles et alimentation des tableaux de bord. Il/Elle contribue également aux activités comptables particulières et aux tests sur le logiciel de gestion financière.

Au titre de l'agent de gestion marchés publics :

Il/Elle effectue la saisie et la mise à jour des marchés notifiés dans le logiciel de gestion financière. Il/Elle administre les flux PES Marchés afférents et est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) de la Paierie départementale. Il/Elle apporte un soutien administratif aux gestionnaires de marchés publics : organisation des commissions (type CAO). Il/Elle assure la gestion financière (suivi du budget spécifique du service) et les activités administratives du service.

Au titre des activités communes aux deux services ou au groupement :

Il/Elle peut être sollicité(e) pour participer aux activités complémentaires liées aux projets confiés aux services et/ou groupement.

Compétences spécifiques recherchées	- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (pack Office 2016) - Connaissance des progiciels financiers utilisés dans les collectivités locales (Astre et Totem) serait un plus - Connaissance sur l'environnement des collectivités territoriales (juridique, financier et organisationnel) - Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables - Connaissance de la nomenclature comptable - Connaissance des règles de gestion de la comptabilité publique - Connaissance des procédures de passation des marchés publics
--	--

Activités	Compétences transverses recherchées
Préparation du budget du SDIS : Saisie des étapes budgétaires, contrôle des imputations et réalisation des maquettes officielles et des annexes	Relationnelles et sociales : - Discrétion - Esprit d'équipe - Travail en transversalité Organisationnelle : - Rigueur - Sens de l'organisation - Méthodique D'adaptation : - Autonomie - Esprit d'initiative - Réactivité - Anticipation
Suivi du budget : virements de crédits, mise à jour de la structure budgétaire et des tableaux de bord utiles aux projections budgétaires	
Participation aux activités concomitantes du groupement dont mise à jour de la structure budgétaire et écritures comptables particulières (transfert des subventions)	
Soutien administratif en matière de marchés publics : saisie et mise à jour des marchés notifiés, suivi des flux PES Marchés et réponses aux sollicitations de la Paierie départementale	
Gestion financière et administrative du service marchés publics	
Collaboration au fonctionnement des 2 services : participation aux tests de logiciels et divers projets ponctuels	

Informations utiles	
Contacts SDIS 44	• Madame Françoise GAILLARD, cheffe du service élaboration budgétaire et systèmes d'information finances au 02.28.09.81.89 • Monsieur Vincent RAUTURIER chef du service marchés publics au 02.28.09.81.98 • Madame Stéphanie MALLARD, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.81.33
Processus de candidature	Les <u>candidatures internes</u> devront être constituées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les expériences et les compétences acquises en rapport avec celles attendues. Les <u>candidatures externes</u> devront être constituées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les expériences et les compétences acquises en rapport avec celles attendues ainsi que de la copie du dernier arrêté de situation administrative. L'ensemble des pièces devra être adressé obligatoirement par mail sous référence « GFI P4.01 » à l'adresse service-recrutement@sdis44.fr. La fin de dépôt des candidatures est fixée jusqu'au 4 octobre 2026 inclus à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental. Les candidats sélectionnés seront soumis en distanciel à un test d'évaluation (de compétences comportementales et cognitives) qui précèdera l'entretien du vendredi 16 octobre matin.
Accès à l'emploi des travailleurs handicapés	Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Avantages proposés par le SDIS 44	
☒ Titre restaurant ☒ Participation mutuelle santé (contrat labellisé) ☒ Parking sur site ☒ Comité des œuvres sociales ☒ Salle de sport	☒ Restauration collective sur site ☒ Contrat groupe prévoyance (adhésion obligatoire) ☐ Téléphone mobile et PC portable ☒ Chèques vacances