



RESPONSABLE DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre :

Référentiel CNFPT

Date de diffusion :

Nombre de poste :

Poste à pourvoir :

Date limite de candidature :

Date prévisionnelle de l'entretien :

Type d'emploi :

Type de recrutement :

Cadre d'emplois :

Lieu de travail :

Temps de travail :

Environnement de travail :

Descriptif du poste :

Direction Autonomie, Santé, Solidarités et Enfance, Jeunesse et Parentalité – Réf. 038260713000575

Fiche n°A5B/02 - Responsable de gestion budgétaire et financière

13/07/2026

1

Dès que possible

30/10/2026

19/11/2026

Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité

Poste permanent

Des attachés territoriaux – Catégorie A (filière administrative)

La Passerelle - 246 rue du Pré de l'Horme - 38920 Crolles
+ équipements de la direction notamment l'Ehpad à Froges

Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)

Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.

La direction Enfance, Jeunesse et Parentalité (DEJP) regroupe 18 multi-accueils, 9 relais petite enfance (RPE), 5 lieux d'accueil enfants-parents (LAEP), 6 accueils collectifs de mineurs (ACM), une cellule santé inclusion handicap et une cellule Portail familles. Elle compte 300 agents.

La Direction Autonomie, Santé et Solidarités regroupe 95 agents, 2 équipements (1 Ehpad-Accueil de Jour et 1 Espace France Services). Elle gère également des dispositifs tel que le Plan Local pour l'Insertion et Emploi (PLIE).

Sous la responsabilité du Directeur Autonomie, Santé, Solidarités et Enfance, Jeunesse, Parentalité, vous assurez la gestion budgétaire, financière et juridique des directions concernées.

Vous garantissez la bonne exécution des budgets, optimisez les ressources financières et supervisez le pilotage financier des équipements en lien avec les services et partenaires institutionnels. Vous participez activement à la stratégie financière en mettant en place des outils d'aide à la décision, en assurant le contrôle de gestion et en identifiant les leviers d'optimisation des coûts.

Vous intervenez également sur les aspects de commande publique, rédaction de marchés publics, gestion des conventions et des ressources humaines pour le suivi de la masse salariale.

Enfin, vous assurez le pilotage transversal de l'outil « portail familles » et de la cellule qui lui est dédiée (3 agents), guichet unique et numérique à destination de toutes les familles usagers de la DEJP (petite enfance, enfance et jeunesse). A ce titre, vous managez le coordinateur et organisez la continuité de service de cette cellule sur l'année.

Missions :

Pilotage budgétaire et gestion des équipements

- Élaborer, exécuter et suivre les budgets des deux directions et de leurs équipements
- Assurer un suivi budgétaire détaillé des équipements (EHPAD, Accueil de Jour, multi-accueils, LAEP, RPE, ALSH)
- Mettre en place des outils de suivi et d'aide à la décision pour le pilotage budgétaire des équipements
- Soutenir les équipes et notamment la directrice de l'Ehpad et les coordonnatrices techniques des Multi-accueils dans les différentes étapes comptables et budgétaires.
- Renforcer le contrôle de gestion en développant des indicateurs financiers pertinents, en participant activement aux EPRD/ERRD et en assurant un suivi analytique des coûts de revient.
- Optimiser les coûts de fonctionnement des équipements en identifiant les leviers d'efficience et en proposant des stratégies d'amélioration.
- Assurer une gestion rigoureuse des subventions liées aux équipements, depuis leur identification jusqu'à leur suivi financier et administratif.
- Analyser les risques financiers liés aux équipements et proposer des mesures correctives
- Développer une approche prospective de la gestion budgétaire, intégrant des simulations financières et des prévisions pluriannuelles
- Contribuer aux travaux d'évaluation financière prospective et participer activement à la définition des politiques tarifaires

Gestion administrative, juridique et de la commande publique

- Superviser les marchés publics en lien avec le service de la commande publique et en collaboration avec les responsables de service.
- Rédiger les cahiers des charges, évaluer les prestations, suivre les contrats et contrôler leur exécution.
- Assurer la conception, la rédaction et le suivi des conventions avec les services concernés, en veillant à leur légalité et en proposant les ajustements nécessaires.
- Participer à la rédaction des délibérations, décisions et notes administratives et garantir le respect des délais de transmission aux instances.
- Gérer les dossiers de subventions (suivi administratif, financier et réglementaire).
- Assurer une veille juridique sur les thématiques des directions concernées

Gestion des ressources humaines

- Assurer un suivi analytique des effectifs et de la masse salariale.
- Suivre et analyser l'absentéisme des agents.
- Superviser les procédures RH et assurer la mise à jour du document unique.
- Participer à l'élaboration et au suivi des plannings des agents de l'EHPAD en fonction des contraintes budgétaires.

Développement et suivi des projets institutionnels

- Contribuer à la réflexion stratégique et au développement de projets d'amélioration des services : EHPAD, centres de loisirs, multi-accueils
- Participer aux démarches qualité (alimentation...) et aux évaluations internes et externes.
- Suivre les projets d'investissement et d'optimisation des locaux en collaboration avec les partenaires institutionnels.

Encadrement direct de la cellule Portail Familles et encadrement fonctionnel des coordinatrices administratives et financières des multi-accueils sur le volet financier du service petite enfance.

- Encadrer la cellule Portail Famille : cette cellule gère les inscriptions, la facturation des familles, l'organisation des commissions d'attribution. Elle est composée de 4 agents : 1 coordinateur (dont vous aurez le management direct) et 3 assistantes administratives.

- Planifier et accompagner le travail des 3 coordonnatrices sur le volet financier (préparation budgétaire, suivi des taux de consommation et mise en place d'outils d'optimisation des dépenses/recettes), en lien avec la responsable de service et la direction adjointe petite enfance.

Spécificité(s) du poste :	Déplacements ponctuels
Diplôme(s) :	Formation supérieure (Bac +5) en gestion financière, administration publique, droit public ou domaine équivalent.
Profil demandé :	Expérience significative en gestion budgétaire, contrôle de gestion ou finances publiques. Expérience dans le secteur médico-social et/ou des collectivités territoriales appréciée et expérience en encadrement d'équipe et gestion de projets transversaux souhaitée. Réglementation sociale et médico-sociale, gestion des équipements publics. Connaissances en environnement territorial, fonctionnement des collectivités territoriales, procédures administratives et réglementaires, finances publiques Maîtrise des finances publiques, gestion budgétaire et comptabilité analytique. Contrôle de gestion, analyse financière, optimisation des ressources. Encadrement d'équipes, animation de réunions, gestion de projets. Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion financière Capacité à travailler en transversalité, collaboration avec les services et partenaires institutionnels. Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte. Esprit d'analyse et de synthèse, force de proposition. Dynamisme, esprit d'initiative. Rigueur, réactivité, capacité d'organisation
Permis et/ou habilitation(s) :	Permis B obligatoire
Rémunération :	Salaire minimum par mois de 1944.49 € brut (échelon 1) + 600 € brut prime fonction + prime complémentaire équivalente à 1/12 ^{ème} de la rémunération
Avantages :	• Aménagement du temps de travail • Télétravail. • Tickets restaurant avec participation de 60% employeur. • Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an) • Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe). • Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.
Procédure :	Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : https://www.le-gresivaudan.fr/emploi ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex. Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.
Contact :	Pour tout renseignement sur le poste contacter M. Stéphane FUSSY par SMS : 06 82 21 41 22 ou par mail : sfussy@le-gresivaudan.fr
Règle statutaire :	Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2 ^o du CGFP).
Travailleurs handicapés :	Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.