



**RESPONSABLE ADJOINT (H/F)  
EN CHARGE DE LA GESTION BUDGETAIRE**

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 :**

**Missions :**

**Direction des Finances et de la Commande Publique – Réf. 038260123000201**

A5B/02

23/01/2026

1

**1<sup>er</sup> avril 2026**

23 février 2026

**10 mars 2026**

Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité

Poste permanent

**Des attachés territoriaux – Catégorie A**

**Des rédacteurs territoriaux – Catégorie B**

Siège – 390, rue Henri Fabre – 38926 CROLLES CEDEX

**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.

Rattaché à la Direction des Finances et de la Commande publique composé de 30 agents, le service Finances (16 agents) comprend 2 secteurs :

- Gestion budgétaire : en charge d'exécuter les tâches comptables de la collectivité et d'assurer le suivi de l'actif.
- Planification/Contrôle : en charge de contrôler le respect des règles comptables et d'élaborer la prospective financière de la collectivité

Sous la responsabilité du Responsable du service Finances, **le/la responsable adjoint/e en charge de la gestion budgétaire** manage une équipe de 10 agents, avec pour mission l'exécution et le suivi comptable des 12 budgets de la collectivité. Au sein de l'équipe, un agent gère spécifiquement le patrimoine de la Communauté de Communes.

**Ce poste s'inscrit dans le cadre d'une création de poste.**

**• Manager l'équipe de gestion budgétaire :**

- Manager l'équipe composée de 9 Gestionnaires comptables/assistants de gestion comptable + 1 assistante de gestion patrimoniale
- Aider l'équipe à résoudre les difficultés rencontrées dans les missions
- Organiser et animer les réunions de service
- Réaliser les entretiens d'évaluation
- Former et accompagner l'équipe pour monter en compétence

**• Garantir la qualité comptable :**

- Contrôler les écritures comptables du service
- Contrôler la bonne tenue des régies
- Elaborer et garantir la fiabilité des maquettes budgétaires (BP/CA)
- Rédiger les décisions modificatives
- Garantir la fiabilité de l'actif

**• Assister les directions sur des questions d'ordre budgétaires et financières :**

- Organiser les réunions de saisie budgétaire avec les directions

- Servir d'appui aux gestionnaires comptables et accompagner les directions dans le montage financier de leurs projets
- **Rédiger les guides et procédures internes :**
  - Participer à l'élaboration et à la rédaction des guides et procédures internes
  - Former et informer l'équipe sur les pratiques à adopter conformément aux procédures du service

**Spécificité(s) du poste :**

Déplacements possibles aux bureaux externalisés des autres directions de la Communauté de Communes.

**Diplôme(s) :**

Diplôme d'études supérieures dans le domaine des finances souhaitée ou expérience avérée en gestion financière

**Connaissance(s) :**

Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales  
Connaissance des règles de la comptabilité publique en particulier des instructions M57,M4 et M22

**Expérience(s) :**

Expérience dans un poste similaire d'au moins 1 an

**Profil demandé :**

- Capacité à manager une équipe
- Maîtrise des règles de comptabilité publique
- Utilisation des logiciels de gestion financières (SEDITION), de facturation et les outils de la DGFIP (HELIOS)
- Respect de la confidentialité – Discrétion – Qualités relationnelles

**Permis et/ou habilitation(s) :**

Permis B

**Rémunération :**

Salaire **minimum** par mois :

**1944.50 € brut** (échelon 1-attaché) ou **1836.20€ brut** (échelon 1 – rédacteur) + **550 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération + **prime encadrement**

**Avantages :**

- Aménagement du temps de travail
- Télétravail (3 jours de présentiel obligatoires)
- 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 de situation.**

**Contact :**

Pour tout renseignement sur le poste contacter :

M. Geoffroy GAVARD - Responsable du service Finances : [gavard@le-gresivaudan.fr](mailto:gavard@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<sup>o</sup>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.