



390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Référence de l'offre : Direction Sport Montagne Tourisme et Grands Projets – Réf. 038260720001067
Date de diffusion : 20/07/2026
Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : Dès que possible
Date limite de candidature : 30 août 2026

Date prévisionnelle de l'entretien : 14/09/2026

Type d'emploi : Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité

Type de recrutement : Poste permanent

Cadre d'emplois : Des attachés territoriaux - Catégorie A (filière administrative)

Lieu de travail : Siège de la communauté de communes à Crolles – 390 rue Henri Fabre

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

Environnement de travail : 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.

Vous serez intégré/e au sein de la Direction sport, montagne, tourisme et grands projets du Grésivaudan, basée au siège de l'EPCI à Crolles. La direction regroupe une soixantaine d'agents permanents (avec des recrutements saisonniers durant la saison estivale), et couvre les thématiques du sport, des loisirs, du tourisme, de la montagne et des stations, et désormais des grands projets. Elle est composée d'un service sports, d'un service tourisme, assure la gestion d'une base de loisirs (camping et lac), d'un pôle dialogue territorial et montagne durable, ainsi que d'un pôle administratif et financier auquel vous serez rattaché/e.

Dans le cadre des missions du service, il convient de structurer et assurer la gestion budgétaire pour la partie fonctionnement (notamment pour les équipements intercommunaux), mais aussi investissements courants avec un budget principal et deux budgets annexes à ce jour, ainsi que suivre le contrôle de gestion et le contrôle analogue des satellites et organismes extérieurs.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la Directrice adjointe, vous serez chargé/e principalement du pilotage budgétaire et financier d'une direction, incluant la préparation, l'exécution et le suivi des budgets, ainsi que la production d'outils d'aide à la décision.

Vous assurerez également le contrôle de gestion et le contrôle interne, notamment en lien avec les organismes partenaires et la SPL du Grésivaudan, dans une logique de sécurisation et de performance.

Enfin, vous contribuerez au pilotage administratif et à la transversalité avec les fonctions supports, en garantissant la qualité des procédures, des actes et du suivi des projets et en encadrant le personnel dudit pôle (2 agents).

Planning A définir dans la tranche horaire 08h00 – 18h00

Spécificité du poste

Horaires réguliers avec amplitude variable selon les pics d'activité
Poste de travail dans un bureau partagé
Management

Missions :**Pilotage budgétaire**

- Préparer, suivre et exécuter le budget principal et les budgets annexes en lien étroit avec les responsables de services et d'équipements
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire (dépenses et recettes) et veiller à la fiabilité des imputations
- Suivre les lignes budgétaires et alerter en cas de dérive ou de sous-consommation
- Participer à l'élaboration et à l'exécution des documents budgétaires : DOB, BP, décisions modificatives
- Contribuer aux analyses prospectives et rétrospectives (PPI, PPF)
- Assurer le suivi des régies de recettes et d'avances de la direction
- Produire des tableaux de bord financiers et des outils d'aide au pilotage
- Participer à la définition et à la révision des tarifs des équipements
- Assurer le suivi des subventions en lien avec le secrétariat général
- Garantir la coordination avec la direction des finances et de la commande publique

Contrôle interne et contrôle de gestion

- Mettre en place et suivre le contrôle analogue de la SPL du Grésivaudan
- Assurer le suivi du contrôle de gestion des organismes partenaires en lien avec la Direction
- Analyser les bilans financiers annuels de la SPL, notamment par contrat ou activité
- Déployer et faire appliquer les procédures de contrôle interne (notamment dans le cadre de la réforme de la responsabilité du gestionnaire public)
- Élaborer et suivre des indicateurs de performance et de risque (taux d'exécution, consommation des crédits, écarts prévision/réalisé, etc.)
- Contribuer à la sécurisation des procédures financières et comptables

Pilotage administratif

- Participer à la préparation des délibérations, notes et documents soumis aux instances, en garantissant le respect des délais et la qualité des contenus
- Contribuer à l'évaluation des projets portés par la direction (analyse financière, soutenabilité, risques)
- Assurer la transversalité des actions avec les directions supports (finances, commande publique, juridique, RH)
- Veiller à la bonne exécution des contrats, conventions et engagements
- Rédiger les actes administratifs liés au périmètre de la direction
- Participer à la structuration des procédures internes et à l'amélioration continue des méthodes de travail
- Contribuer à l'élaboration d'outils d'aide à la décision à destination de la direction

Diplôme(s) :

Formation supérieure en finance publique, en comptabilité ou expérience significative sur un poste similaire souhaitée.

Connaissance(s) :

Maîtrise des finances publiques
Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et EPCI (finances, marchés publics...)
Maîtrise de la comptabilité publique et logiciel comptable (Sedit-Berger Levrault souhaité)
Maîtrise du cadre réglementaire et de l'environnement des collectivités territoriales (droit administratif, finances publiques), des enjeux territoriaux et des politiques publiques.

Expérience(s) :

2 ans d'expérience souhaitée sur des fonctions similaires

Profil demandé :	✓ Autonomie, rigueur ✓ Maîtrise des finances publiques et de la comptabilité ✓ Réactivité et agilité intellectuelle ✓ Force de proposition et esprit d'initiative ✓ Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse et d'analyse ✓ Qualité relationnelle et communication ✓ Capacité à maintenir les orientations fixées, à être force de proposition
Permis et/ou habilitation(s) :	✓ Permis B
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 :	• 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. • Télétravail possible
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 administrative.
Contact :	Pour tout renseignement sur le poste contacter : M. Bruno CIRY Bruno ou Mme Françoise POITEVIN - bciry@le-gresivaudan.fr - fpoitevin@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.