



## Le Syndicat Énergies Haute-Vienne recrute UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE BUDGET / COMPTABILITE

Établissement public à échelle départementale situé dans la région Nouvelle-Aquitaine, au cœur de l'agglomération de Limoges Métropole, le SEHV (52 agents – 46 M€) regroupe les 195 communes, les 13 EPCI et le Conseil Départemental de la Haute-Vienne. Autorité organisatrice du service public de distribution d'électricité, le SEHV est maître d'ouvrage et maître d'œuvre d'infrastructures d'électricité, d'éclairage public de télécommunications électroniques et d'infrastructures de recharge de véhicules électriques. Également engagé dans la responsabilité énergétique, il conseille, assiste et anime l'action des collectivités territoriales pour une transition énergétique coordonnée et réussie à l'échelle de la Haute-Vienne.

### **Le SEHV recrute, dès que possible, un(e) responsable de service Budget / Comptabilité**

Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs principaux / rédacteurs (multigrades) de la fonction publique territoriale, sur liste d'aptitude ou par voie de mutation.

Poste ouvert à titre dérogatoire aux contractuels dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire, en application de l'article L332-14 du CGFP. Le contrat proposé ne pourra alors excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

Sous l'autorité du responsable du pôle Administration générale-Finances, la mission est d'assurer :

#### **Budget :**

- Elaboration, exécution et suivi des budgets, recensement, préparation et analyse des besoins pour la préparation des documents budgétaires (ROB, budgets primitifs, décisions modificatives, comptes administratifs, opérations de fin d'exercice) et financiers (tableur Excel) ;
- Accompagnement des services dans la préparation des budgets et les imputations comptables ;
- Appui à la sécurisation des actions de la collectivité au plan budgétaire et financier ;
- Transmission des éléments techniques et appui à la préparation des rapports et documents soumis aux instances du SEHV (Commission Administration et Finances, Assemblée plénière, bureau...) ;
- Suivi de l'exécution budgétaire et financière ;
- Préparation des décisions budgétaires ;
- Coordination de l'exécution budgétaire et des opérations comptables générales ;
- Appui dans le suivi des dossiers d'appel de fond vers les organismes partenaires (FACE, Enedis, Département, Région, Ademe...) ;
- Reporting des activités exercées ;
- Elaboration des tableaux de bords de suivi financiers ;
- Veille stratégique, réglementaire et prospective dans les domaines concernés par le poste ;

- Appui à la détermination du calendrier budgétaire/comptable du SEHV ;
- Gestion des demandes du Service de gestion comptable ;
- Validation des engagements.

#### **Trésorerie :**

- Suivi de la trésorerie (suivi du P503/P515, gestion de la ligne de trésorerie, alerte, échange avec le SGC...) ;
- Suivi et gestion des emprunts ;
- Facturation des tiers (adhérents, usagers, partenaires...), suivi de l'émission des titres, gestion des relances avec le SGC ;
- Gestion des recettes (élaboration et déclaration du FCTVA ; détermination des redevances et des recettes de concession (R1 et R2) ; TVA, TICFE, fonds FACE, PCT...).

#### **Encadrement et Coordination :**

- Encadrement des cellules Budget/comptabilité générale (2 agents) et de la cellule Mandats / titres (2 agents) (optimisation du fonctionnement, planification, gestion des priorités, contrôle des tâches, relations avec le SGC...) ;
- Interface avec le coordonnateur de la cellule Comptabilité marchés.

**Gestion inventaire :** Tenue de l'inventaire et gestion des immobilisations.

**Logiciel :** Utilisation du logiciel comptable (données, gestion des tickets de dépannage avec l'éditeur, mise à jour des données comptables et budgétaires...).

**Autres :** Accomplissement des tâches administratives liées à l'activité du poste (courriers, tableaux de bord, création de dossiers, classement, archivage, appels téléphoniques, e-mails, réunions...).

#### **ACTIVITES SECONDAIRES**

- Suivi de dossiers en appui du responsable de pôle et/ou en cas d'absence ;
- Coordination des agents affectés au service en l'absence du responsable ;
- Passation des opérations comptables en renfort ponctuel ;
- Gestion des commandes de comptabilité générale en renfort de l'agent affecté à ce poste et lors de ses absences ;
- Gestion de la TVA en renfort de l'agent affecté à ce poste et lors de ses absences ;
- Participation matérielle aux Commissions Locales Energies (CLES).

## PROFILS RECHERCHÉS

Vous disposez d'une expérience significative dans des fonctions relevant du domaine budgétaire et comptable, qui vous ont permis de mettre en avant votre maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M4 - M57).

Vous êtes opérationnel·le sur l'exécution budgétaire et souhaitez participer à l'élaboration des budgets et à la gestion comptable de la collectivité dans un souci d'optimisation et de qualité.

Grâce à votre rigueur, votre sens de l'anticipation et votre esprit d'initiative, vous êtes force de proposition.

Vous savez planifier l'activité d'un service, déterminer les priorités et assurer la qualité du service rendu.

Vous avez, par ailleurs, développé des qualités relationnelles qui vous permettent de travailler en transversalité, et de mobiliser tant en interne qu'en externe.

Vous êtes rigoureux·se et maîtrisez les logiciels bureautiques et métiers liés au domaine d'activités (EXCEL en particulier). La connaissance du logiciel SEDIT serait un plus.

Autonome, disponible, dynamique et force d'initiatives, vous savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles, et disposez d'un sens aigu du service public.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Temps de travail** : Temps complet, 1607h/an, sur une base hebdomadaire de 39h générant des droits à RTT.

**Lieu de travail** : Siège du SEHV : 8 rue d'Anguernaud 87410 LE PALAIS-SUR-VIENNE

**Télétravail** : Possible, après 6 mois passés dans la collectivité.

**Management** : oui.

**Rémunération et avantages** : statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant + participation prévoyance et santé.

**Renseignements** : Monsieur Arnaud FRETY Tel : 05 55 35 04 20.

**Veillez adresser votre candidature avec CV et motivations au plus tard le mercredi 15 mai 2024 à :**

M. le Président du Syndicat Énergies Haute-Vienne – 8 rue d'Anguernaud 87410 LE PALAIS-SUR-VIENNE

(Envoi par mail possible à l'adresse [virgil.wattier@sehv.fr](mailto:virgil.wattier@sehv.fr))

