



CREATION DE POSTE

Chargé des opérations budgétaires

LIEU DE TRAVAIL

Saint Omer – locaux de l'IIW

Description du poste à pourvoir

Sous l'autorité de la Direction, et de la responsable du pôle ressources/support général, le chargé des opérations budgétaires aura pour missions :

- Un rôle d'appui et de conseil aux services de la DG,
- Une veille et alerte du DG pour la bonne gestion des crédits,
- Un lien privilégié avec la Direction des Finances et la Direction de la Commande Publique (volet budgétaire / marché public/ contrats de la DG).
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire (via le logiciel E Magnus) :
- Assure en lien avec les autres agents du pôle ressources : la réalisation des engagements (dépenses et recettes), l'édition des bons de commande, la liquidation des factures, le suivi des comptes fournisseurs, les états d'acomptes
- Rôle de conseil et d'appui aux services : information sur l'utilisation du logiciel comptable, sur les procédures comptables et budgétaires associées ; alerte sur écarts significatifs entre prévisions et réalisations ou sur des problèmes divers concernant les opérations comptables (non-retour par exemple),
- Participation à l'élaboration et à l'exécution budgétaire des contrats et marchés publics de la DG : relecture des clauses financières, élaboration des révisions de prix, élaboration des états de pénalités et des demandes d'intérêts moratoires.
- Participation aux réunions organisées par le DG permettant de suivre, d'évaluer l'activité et d'identifier des pistes d'amélioration,
- Préparation budgétaire (BP/BS/DM) ainsi qu'à la clôture comptable,
- Veille à la bonne déclinaison du budget voté en lien avec les responsables de Direction,

DATE DE DEMARRAGE

Mars 2026

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle - Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux ou équivalent

Pour une durée indéterminée (CDD de 6ans puis CDI si contractuel)

TEMPS DE TRAVAIL

35h / semaine

CONDITIONS D'EXERCICE

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance

Prestations interministérielles

Tickets restaurants

Chèque CADHOC

Comité National d'Action Sociale (CNAS)

MOYENS MATERIELS

Ordinateur et logiciels, véhicule de service selon disponibilité

PRE-REQUIS

- Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables d'une collectivité territoriale,
- Bonne connaissance du logiciel E Magnus, ou capacité à se former rapidement,
- Connaissance des fondamentaux en marchés publics,
- Expérience significative en matière de gestion financière, de gestion des subventions
- Intérêt pour les spécificités des services techniques, à savoir : ouvrages hydrauliques, Gemapi, canaux,
- Connaissance du suivi administratif d'un chantier (Ordre de service, Réception des travaux,
- Décompte général Définitif, etc.),
- Bonne connaissance des procédures de fonctionnement d'un syndicat mixte
- Capacités à être polyvalent

APTITUDES REQUISES

- Capacité à rendre compte à la hiérarchie sur l'activité, ou à alerter,
- Capacité à déterminer l'urgence des dossiers, et à prioriser,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Rigueur dans les dossiers traités,
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute.

CANDIDATURE (CV, lettre de motivation) A ADRESSER A :

Monsieur le Président

Par mail à l'adresse suivante :

institution@institution-wateringues.fr

ou par courrier

2 Boulevard Pierre Guillain – BP 40373

62505 Saint Omer Cedex