



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION BUDGETAIRE

Référence : V_26_C_26

DIRECTION DES FINANCES SERVICE BUDGET ET PROSPECTIVE

Presentation :

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

La direction des finances de la Ville de Niort analyse les besoins de la commune en matière de ressources financières et en définit la stratégie, élabore les budgets de la collectivité et la communication financière, assure un rôle de conseil et d'aide à la décision de la direction générale et des élus, contribue à l'optimisation des recettes, assure l'exécution budgétaire, assure la gestion comptable et veille à la maîtrise des risques financiers inhérents aux activités de la collectivité.

Sous l'autorité du chef de service budget-prospective, et au sein d'une équipe soudée, le service participe à la structuration du budget pour en faciliter la préparation et la gestion. Il assure la mise en oeuvre de la programmation pluriannuelle d'investissement des projets et des moyens financiers nécessaires à leur réalisation. Il réalise des analyses financières rétrospectives et prospectives et assure le contrôle budgétaire via des outils de pilotage. Il collabore à la communication financière et la lisibilité budgétaire et participe à l'accompagnement la prise de décision des élus et de la Direction Générale. Il pilote la gestion de la dette de la collectivité ainsi que les garanties d'emprunt. Il est partie prenante des projets et dossiers transversaux (contrôle CRC, modernisation des outils numériques, etc.).

Missions :

Dans ce contexte, vous assurerez les missions suivantes :

- Elaborer les documents comptables et budgétaires (maquettes budgétaires, télétransmission des documents budgétaires),
- Participer au processus de préparation budgétaire notamment tous les documents en vue des réunions (conférences budgétaires, réunions d'arbitrage, etc.),
- Mettre en oeuvre le budget pour l'ensemble des services (suivi et contrôle de l'exécution, création des imputations et réalisation des virements de crédits),
- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable,
- Participer à la réalisation des analyses financières rétrospectives,
- Assurer un travail de collaboration avec un binôme et/ou en équipe,
- Aider et accompagner les utilisateurs,
- Collecter et traiter des informations, organiser les bases de données
- Mettre en forme et préparer la diffusion de l'information,
- Analyser et assurer le suivi et la sécurité du déroulement des procédures.

Profil :

- BEP/CAP Comptabilité requis
- Expérience confirmée dans un poste similaire en collectivité territoriale
- Bonnes connaissances de la comptabilité publique (M4 - M57)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels spécifiques (E-sedit Finances, Hélios)
- Connaissances des procédures administratives et réglementaires
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord
- Méthodes et techniques d'analyse prospective
- Organisation, rigueur et autonomie
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Capacité d'analyse
- Capacité à rendre compte
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et confidentialité

Conditions statutaires :

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement par voie de mutation, détachement ou intégration directe :
- Rémunération calculée selon les conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et du régime indemnitaire applicable à la ville de Niort
- Accès aux services du Comité des Activités Sociales et Culturelles de Niort et son territoire (équivalent comité d'entreprise)
- Accès mesures sociales employeur
- Prime vacances : 799,90 € brut versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance (maintien de salaire labellisé)
- Base de travail 38h/semaine - 25 jours de congés + 18 jours RTT/an + 2 jours potentiels dits "hors période"

Remuneration :

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales

Renseignements :

Auprès de Mme Sarah ABRIC, Directrice des Finances (Tél : 05 49 78 79 87) ou de M. Jérôme BOURDEVERRE, Chef du service Budget et Prospective (Tél : 05 49 78 73 80)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **04/09/2026** sous la référence : **V_26_C_26** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex