

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL Direction des finances

ADMINISTRATEUR SIGF (H/F)

A TEMPS COMPLET

(grade d'attaché ou d'ingénieur)

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes/86 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte/enjeux/organisation :

Au sein de la direction des finances composée de 2 services (pilotage budgétaire et exécution financière) et sous l'autorité de la directrice des finances, vos missions consistent à développer des outils permettant le pilotage de la gestion des finances en lien avec la direction du numérique.

Dans un contexte d'amélioration continue au sein de la direction des finances, le pilotage des finances revêt une dimension stratégique majeure pour préparer et accompagner les évolutions dans nos collectivités. L'administrateur Système d'Information et de Gestion Financière (SIGF) est chargé principalement du progiciel comptable et financier Sedit.

Principales missions du poste :

Administration et pilotage des évolutions du SIGF :

- Assurer les mises à jour du progiciel comptable et financier (Sedit)
- Tester les états de version de l'éditeur ;
- Assurer la relation entre les collectivités et l'éditeur des progiciels dans le cadre de la maintenance et de l'évolution fonctionnelle ;
- Paramétrer l'ensemble des logiciels (Arpège, Sédit...) en fonction de la réglementation en vigueur et en lien avec les responsables de service ;
- Résoudre les problèmes techniques et anomalies de 1er niveau, repérer les dysfonctionnements et proposer des pistes d'amélioration ;
- Suivre et gérer les différents outils utilisés par la direction financière (Chorus, Totem...) et assurer les différents liens avec les autres logiciels (filiens, Atal...) ;
- Administrer les droits d'accès, les habilitations et les niveaux de confidentialité des utilisateurs dans les applications ;
- Produire des systèmes de contrôle pour garantir la fiabilité des données ;
- Superviser le développement des interfaces ;
- Proposer les modes d'évaluation du développement du SIGF ;

Accompagnement des utilisateurs du SIGF :

- Assurer l'accompagnement des utilisateurs par la formation, le conseil et l'assistance quotidienne ;
- Participer à la rédaction et à la mise à jour de procédures, guides utilisateurs, tutoriels ;
- Assurer le développement d'utilitaires adaptés en complément des applicatifs existants ;
- Produire des requêtes nécessaires à la gestion des finances ;

Profil :

De formation BAC+5 en gestion, vous connaissez les logiciels métiers GF, la gestion électronique des documents (GED) et disposez idéalement d'une expérience dans un poste similaire. Vous manipulez avec aisance l'outil informatique ainsi que les bases de données. La connaissance de l'environnement territorial et de la gestion de projets seraient des atouts supplémentaires. Diplômé, vous avez le sens de l'écoute et du conseil. Votre réactivité, votre esprit d'initiative font de vous un(e) collaborateur(rice) autonome capable de travailler dans l'urgence. Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, vous maîtrisez les techniques de communication et la pédagogie des adultes.

Poste à pourvoir à compter du 15 décembre 2022.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (uniquement pour les titulaires) + CNAS + COS

Toute précision relative aux conditions salariales vous sera apportée sur simple demande accompagnée d'un CV via la boîte mail recrutement indiquée ci-dessous.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation de réussite au concours, dernier bulletin de paye et mention des prétentions salariales attendues) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatelleraut.fr