

Agent de gestion financière et gestionnaire du logiciel financier

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(cadre d'emplois des rédacteurs)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 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 : <https://www.youtube.com/watch?v=UbdjxkPB7U>

La direction des finances est composée de deux services : service pilotage budgétaire et service exécution budgétaire. Placé sous l'autorité du responsable du service exécution budgétaire, vous assurez des missions comptables ainsi que la gestion du logiciel financier. Pour cela, vous exercerez les activités suivantes :

Activités :

- ✓ Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables,
- ✓ Contrôler la cohérence à partir de différents documents comptables ou administratifs,
- ✓ Saisir les engagements et les mandatementes,
- ✓ Participer à la tenue de l'inventaire,
- ✓ Traiter les dossiers sur informatique et sur le logiciel de comptabilité,
- ✓ Expédier les documents par voie dématérialisée à la trésorerie en vue du paiement,
- ✓ Suivi des emprunts garantis,
- ✓ 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 ;
- ✓ 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 .

Profil :

Doté d'une formation en comptabilité et d'une maîtrise du logiciel financier SEDIT et des outils numériques, vous possédez les savoirs-être essentiels pour exercer dans ce domaine, tels que la rigueur, la discrétion professionnelle, l'autonomie et la prise d'initiative. Vos qualités de pédagogue et votre capacité à travailler en équipe sont reconnues.

Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2026

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 (pour les titulaires sous conditions) + CNAS + COS + indemnité frais de transports en commun (75 % de prise en charge) + forfait mobilités durables + plan égalités femmes/hommes

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr