

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

*Cadres d'emplois : Rédacteur territorial ou Attaché
Temps de travail : 100 %*

Descriptif de l'emploi :

Eau des Portes de Bretagne est chargé de la production, du transport et de la distribution d'eau potable sur un territoire qui s'étend au 1er janvier 2026 aux intercommunalités de Vitré Communauté, Liffré-Cormier Communauté et Pays de Châteaugiron Communauté, soit 145 000 habitants répartis dans 61 communes, à l'Est de l'Ille et Vilaine. La production d'eau potable est assurée à partir de captages d'eau souterraine et superficielle et d'usines de traitement permettant d'alimenter en eau potable les habitants, bâtiments publics et entreprises du territoire. Depuis 2020, les compétences et le périmètre du Syndicat

ont fortement évolué, entraînant une augmentation significative des activités administratives et du personnel en charge de mettre en oeuvre ces nouvelles missions. En 2026, le service du Syndicat est composé d'une équipe de 13 agents, dont 4 agents au sein du service administratif.

Afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service et d'accompagner les enjeux liés à l'exercice de ses missions, le Syndicat souhaite procéder au recrutement d'un(e) Responsable administratif et financier.

Missions :

1. Encadrement et coordination du service administratif

- Organiser, coordonner et superviser l'ensemble des activités du service administratif, notamment en matière de finances, de comptabilité, de ressources humaines et de gestion administrative.
- Assurer l'encadrement hiérarchique des agents du service, accompagner leur montée en compétences et favoriser la polyvalence ainsi que la continuité du service.
- Définir les priorités, répartir les missions et veiller au respect des échéances réglementaires et administratives.
- Animer les réunions de service, favoriser la circulation de l'information et assurer la coordination entre les différents pôles du Syndicat.
- Participer à l'optimisation des procédures internes et proposer des améliorations visant à renforcer l'efficacité et la qualité du fonctionnement administratif.
- Apporter un appui technique et réglementaire aux agents dans le traitement des dossiers complexes.

2. Gestion budgétaire, comptable et financière

- Coordonner le recueil et l'analyse des besoins budgétaires auprès des différents services du Syndicat ;
- Participer à l'élaboration et à la préparation des documents budgétaires : budget primitif, décisions modificatives, compte financier unique et documents annexes ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire, en dépenses comme en recettes, conformément aux règles de la comptabilité publique et à la nomenclature M49 ;
- Contrôler la consommation des crédits, identifier les écarts entre prévisions et réalisations et proposer les ajustements nécessaires ;
- Superviser les opérations comptables, notamment les engagements, liquidations, mandatements et émissions de titres de recettes ;

- Assurer le suivi de la trésorerie, anticiper les besoins de financement et veiller au respect des délais de paiement ;
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord budgétaires et financiers permettant d'analyser l'évolution des dépenses, des recettes et des équilibres financiers ;
- Participer au suivi financier des opérations d'investissement et à la programmation pluriannuelle des dépenses ;
- Contribuer à l'analyse financière et à la réalisation d'études prospectives afin d'éclairer les choix budgétaires et les orientations de la Direction ;
- Assurer l'élaboration annuelle de la tarification de l'eau potable, en tenant compte du plan pluriannuel d'investissement et conformément à la stratégie d'harmonisation tarifaire définie par les élus ;
- Superviser le suivi comptable des immobilisations, des amortissements et des opérations patrimoniales ;
- Assurer les relations avec le Service de gestion comptable et les partenaires financiers du Syndicat.

3. Commande publique et suivi des marchés publics

- Piloter et sécuriser les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et des contrats de concession de service public, dans le respect de la réglementation applicable ;
- Accompagner les services techniques dans la définition des besoins, la programmation des achats et le choix des procédures de consultation ;
- Coordonner la préparation et la constitution des dossiers de consultation des entreprises, notamment les pièces administratives ;
- Organiser et suivre les différentes étapes des procédures : publicité, mise en concurrence, réception des offres, attribution et notification des marchés ;
- Assurer le suivi administratif, financier et contractuel des marchés publics et des contrats de concession de service public en lien avec les services concernés ;
- Veiller à la bonne application des clauses contractuelles et au suivi des avenants, reconductions, révisions de prix et échéances des marchés et des contrats de concession de service public ;
- Superviser le suivi financier des marchés, notamment les engagements, situations de travaux, acomptes et décomptes ;
- Superviser le suivi financier des contrats de concession de service public, notamment les reversements par les délégataires des parts collectivité de la facture d'eau, les comptes annuels d'affermage, les comptes annuels de résultats d'exploitation des délégataires ;
- Mettre en place et actualiser des outils de suivi et de programmation des marchés afin d'anticiper les renouvellements et les besoins futurs ;
- Veiller à la sécurisation juridique des procédures et assurer une veille réglementaire en matière de commande publique.

4. Pilotage administratif, contrôle de gestion et missions transversales

- Contribuer au pilotage administratif et financier du Syndicat en apportant un appui technique et une expertise à la Direction ;
- Concevoir et développer des outils de suivi, des tableaux de bord et des indicateurs permettant d'évaluer l'activité et la performance administrative et financière ;
- Réaliser des analyses financières, des études comparatives et des notes de synthèse destinées à accompagner la prise de décision ;
- Assurer un reporting régulier auprès de la Direction sur l'exécution budgétaire, l'avancement des dossiers et les éventuels points de vigilance .

- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de procédures de contrôle interne visant à fiabiliser et sécuriser les opérations administratives et financières ;
- Veiller à la régularité juridique des actes et procédures administratives relevant de son périmètre de compétences ;
- Contribuer à la préparation des dossiers présentés aux instances du Syndicat, notamment les documents et délibérations à caractère budgétaire, financier et administratif ;
- Participer au suivi administratif et financier des conventions et partenariats conclus par le Syndicat ;
- Accompagner les projets transversaux et les évolutions organisationnelles, en collaboration avec la Direction et les services concernés ;
- Participer à la modernisation des outils de gestion, à la dématérialisation et à la simplification des procédures administratives ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire dans les domaines relevant de ses missions.

Profil demandé :

Formation et expérience professionnelle

- Formation supérieure en finances publiques, comptabilité, gestion, droit public ou administration des collectivités territoriales (Bac +3 à Bac +5 souhaité) ;
- Expérience professionnelle significative dans le domaine des finances publiques et de la gestion budgétaire, idéalement acquise au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public ;
- Une expérience en matière d'encadrement d'équipe et de pilotage de projets serait appréciée ;
- Une expérience dans le domaine de l'eau potable ou des services publics industriels et commerciaux (SPIC) constituerait un atout.

Connaissances et compétences techniques

- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, juridique et financier des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des procédures budgétaires ;
- Solides connaissances en gestion financière, analyse budgétaire et contrôle de gestion ;
- Maîtrise de la réglementation relative à la commande publique et des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- Capacité à élaborer des tableaux de bord, des indicateurs de suivi et des outils d'aide à la décision ;
- Connaissance des méthodes de prospective financière et de programmation pluriannuelle des investissements ;
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et aisance avec les logiciels de gestion financière ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Une connaissance du fonctionnement et des enjeux des services publics d'eau potable serait appréciée.

Compétences managériales et organisationnelles

- Capacité à encadrer, animer et accompagner une équipe ;
- Aptitude à organiser et coordonner des activités diversifiées ;
- Capacité à prioriser les missions et à respecter les échéances ;
- Aptitude à conduire des projets transversaux et à travailler en collaboration avec différents interlocuteurs ;
- Capacité à anticiper les difficultés et à proposer des solutions adaptées.

Qualités professionnelles

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Autonomie, réactivité et esprit d'initiative ;
- Sens des responsabilités et fiabilité ;
- Qualités relationnelles, écoute et aptitude au travail en équipe ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et force de proposition ;
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ;

Informations complémentaires :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel.

Poste à pourvoir à partir du 1er mars 2027.

Lieu de travail : Maison de l'Eau – Parc du Castel – 35220 CHATEAUBOURG

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), **avant le 30 novembre 2026** à : Monsieur le Président – Eau des Portes de Bretagne – Maison de l'Eau – Parc du Castel – 35220 CHATEAUBOURG ou par mail à l'adresse suivante : agorge@eauportesbretagne.fr

Renseignements auprès de Madame Hélène Beline, directrice, au 02 99 74 50 15.

Les entretiens de recrutement se dérouleront les **jeudi 10 et mercredi 16 décembre 2026, de 9h à 12h.**

