L'Office de l'Environnement de la Corse (O.E.C) recrute :

Un(e) responsable de la gestion budgétaire et financière

Catégorie d'emploi : Responsable **A+2**
Origine de la vacance : Remplacement temporaire/surcroit d'activité
Lieux d'affectation : A définir

- **Date de publication du présent avis :** Lundi 22 septembre 2025
- **Date de clôture des candidatures :** Dimanche 12 octobre 2025
- **Rattachement hiérarchique :** Sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources
- **Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminée d'une durée supérieure à 2 mois
- **Disponibilité** : Immédiate

✓ **Contexte :**

La gestion budgétaire et financière est centralisée dans le service administratif et financier de la direction générale adjointe des ressources de l'OEC. La dimension administrative et financière de la mission implique un lien organisationnel et opérationnel dans les domaines des marchés publics, des affaires juridiques, de la programmation européenne, les subventions et de la gestion des instances. Actuellement, la cheffe du service financier et directrice adjointe des ressources exerçant l'intérim de la direction générale de l'OEC, il convient de pouvoir bénéficier d'un renfort, d'une part, afin de maintenir le conseil et l'expertise auprès des services, de la direction et de la Présidence et, d'autre part, maintenir le lien avec les équipes grâce à une personne référente disponible qui puisse coordonner l'ensemble des tâches.

✓ **Missions et activités :**

Le/la responsable de la gestion budgétaire et financière aura pour mission principale :

- Apporter un soutien technique à la direction, aux équipes et aux services opérationnels dans le domaine administratif et financier
- Participer à la préparation budgétaire

- Assurer et contrôler l'exécution budgétaire en lien avec la direction
- Elaborer l'ensemble des documents, prospectives, analyses, outils d'aide à la décision et tableaux de bord à la demande de la direction
- Participer, en lien avec le contrôleur de gestion, à l'intégration et la diffusion d'une culture d'objectifs et de « contrôle de gestion »
- Animer et manager une équipe : élaboration et mise en œuvre des procédures, harmonisation des pratiques, conseil, entretiens, évaluations etc

Il/elle pourra être amené à participer à des démarches impliquant l'ensemble des services (rédaction d'un guide des aides, supervision des marchés publics et présentation en CAO, veille juridique etc) ou les autres fonctions support telles que les ressources humaines, la gestion du courrier.
Il/elle pourra être amené à participer aux instances délibérantes de l'OEC (conseil d'administration, bureau) et réaliser la présentation de documents de nature administrative et financière.

Il/elle pourra être amené à réaliser toute autre activité à la demande de la direction.

✓ **<u>Compétences professionnelles et qualités requises</u> :**

- **Compétences « Savoirs » :**
  - Connaissance de l'environnement institutionnel et plus globalement de l'environnement des collectivités locales (juridique, financier, organisationnel)
  - Connaissance de l'organisation de la chaîne budget-comptabilité-gestion
  - Règles de procédures budgétaires et comptables M57
  - Règles de procédures de la commande et des marchés publics
  - Méthodologie du management opérationnel et de l'élaboration des guides de procédures
  - Logiciels métiers (E SEDIT Berger Levrault notamment)
  - Outils bureautiques

- **Compétences « Savoir-faire opérationnels » :**
  - Appliquer les règles budgétaires et comptables
  - Appliquer le règlement interne de la commande publique
  - Techniques rédactionnelles et mise en forme des travaux bureautiques
  - Construire des tableaux de bord

- Techniques statistiques et méthodes d'analyse
- Techniques de dynamique de groupe et conduite de réunion
- Rédaction et/ou supervision d'actes administratifs ou actes internes (convention, marchés, arrêtés, notes…)

- **Qualités « Savoir-être » :**
  - Rigueur et fiabilité
  - Organisation et priorisation du travail et des tâches
  - Savoir travailler dans l'urgence
  - Gérer les échéances
  - Faire preuve d'autonomie et d'initiative
  - Disposer d'aptitudes au travail en équipe
  - Faire preuve de disponibilité et de discrétion
  - Disponibilité (amplitudes horaires variables)

✓ **<u>Niveau de qualification</u> :**

Interne :

Être en A1 ou A+2

Formation universitaire supérieure (ou cursus relatif à une grande école) de niveau Baccalauréat + 5 années minimum (Master II ou diplôme équivalent) dans le domaine administratif et financier.

Une expérience de 5 ans minimum sur un poste identique est nécessaire ainsi qu'en gestion d'équipe.

Externe :

Formation universitaire supérieure (ou cursus relatif à une grande école) de niveau Baccalauréat + 5 années minimum (Master II ou diplôme équivalent) dans le domaine administratif et financier.

Une expérience de 5 ans minimum sur un poste identique est nécessaire ainsi qu'en gestion d'équipe.

✓ **Autres compétences :**

Permis automobile de type B obligatoire

Langue corse souhaitée

Candidature (Lettre de motivation + Curriculum vitae) à adresser au plus tard le dimanche 12 octobre 2025

-**Par courrier postal à l'attention de :**
Monsieur le Président
Office de l'Environnement de la Corse
14, avenue Jean Nicoli – 20250 – CORTI.

-**Ou par courriel électronique à :**
recrutement@oec.fr

Préciser dans l'objet : *RECRUTEMENT* ***« CDD responsable de la gestion budgétaire et financière »***