DIRECTION GENERALE ADJOINTE INFRASTRUCTURE GRANDS PROJETS ET TRAVAUX

06200 NICE

Catégorie A, B - Filière Administrative

Ref : 2026/GPT06

Coordonnateur/Coordinatrice budgétaire et comptable

Date limite de candidature : 04-12-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est…

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Au sein de la Direction Générale Adjointe Infrastructures Grands Projets et Travaux, la Direction administrative et financière est une direction support rassemblant l'expertise administrative, juridique et financière, dans le but d'assister les directions de la DGA. La centralisation et l'analyse des informations auprès de la DAF permettent de restituer des études complètes alliant données financières, budgétaires et administratives.

Vous serez en charge d'établir des tableaux de bord de suivi d'exécution budgétaire, du suivi du PPI de la DGA, d'être le référent NOVAZUR pour accompagner les directions opérationnelles à une utilisation uniformisée de l'outil de gestion, ainsi que de participer à la préparation budgétaire en lien avec les directions de la DGA.

Vos missions principales seront :

* Le suivi budgétaire et les tableaux de bord financiers :

- vous suivrez l'exécution budgétaire, la réalisation et l'analyse de tableaux de bord,

- vous suivrez les AP/CP,

- vous réaliserez la clôture budgétaire,

- vous accompagnerez à la supervision globale de la chaîne comptable (engagement, facturations, ré-mandats),

- vous centraliserez, vérifierez et enverrez aux Finances les demandes de créations d'imputation, de tiers, de transferts de crédits ou d'ouverture par anticipation.

* Le rôle de référent NOVAZUR pour la DGA :

- vous vous approprierez des fonctionnalités du logiciel afin d'accompagner le déploiement uniformisé auprès des directions opérationnelles,

- vous serez l'interface entre la direction administrative de NOVAZUR, les directions utilisatrices et la DAF.

* Le contrôle de l'aspect financier des délibérations émanant des directions de la DGA :

- vous vérifierez les aspects financiers avant envoi aux instances et validerez des rapports de présentation, pièces annexes et Q/R,

- vous vérifierez les aspects financiers des fiches de lancement de marchés publics.

* L'établissement et la construction de tableaux de bords financiers et de requêtes associés :

- vous établirez et créez des tableaux de bord / Excel / utilisation Business Objet / Requêtes sur Novazur,

- vous effectuerez la diffusion adaptée des tableaux de bords et l'analyse.

Missions secondaires :

- vous recenserez les besoins prévisionnels budgétaires, l'es analyserez au regard de l'activité N-1 et les mettrez en adéquation des projets,

- vous formaliserez les documents budgétaires (programmes pluriannuels, projets de budget primitif et décisions modificatives, compte administratif, etc...).

- vous élaborerez, mettrez à jour et diffuserez des procédures métier dans le domaine financier.

Profil

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie A/B de la filière administrative.

Domaine de diplôme : Diplôme de niveau BAC+3/+4 en finances publiques ou comptabilité.

Expérience : Expérience exigée sur un poste similaire en collectivité publique ou en établissement public.

Compétences :

- vous maîtrisez le domaine budgétaire et les finances publiques, les nomenclatures comptables et la gestion par AP/CP,

- vous connaissez les techniques de passation et de suivi de marchés publics,

- vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels standards et/ou métier.

Qualités recherchées :

- vous êtes organisé(e), méthodique, et rigoureux(euse),

- vous savez travailler en équipe,

- vous possédez des bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.