

OFFRE D'EMPLOI PERMANENT

Assistant budgétaire et financier (F/H)

Référence de l'offre : 4935 Date de publication : 11/09/2026 Date limite de candidature : 11/10/2026 Cadre emploi : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	Direction : Finances, ressources et programmation Service : Support Gruner 4 Collectivité : Saint-Étienne Métropole Lieu de travail : 2 avenue Grüner- Saint-Etienne	Horaire : 38 heures hebdomadaires Contact : NADINE RANCHON Responsable Budgets Annexes Chargé de recrutement VALERIE BOTREL Chargé de recrutement 0427405878
---	--	--

PRÉSENTATION

La Métropole de Saint-Étienne et ses 407 700 habitants, répartis sur 53 communes, pilote le développement d'un des territoires les plus dynamiques d'Auvergne-Rhône-Alpes. Située à 45 minutes de Lyon, dotée d'une gare TGV, elle dispose d'un cadre de vie agréable, et d'une offre de logements, de loisirs et culturelle de haute qualité.

Elle concentre un pôle économique dynamique (31 550 entreprises, 3 filières d'excellence), un campus universitaire en fort développement (30 350 étudiants, 15 grandes écoles d'excellence nationale 4 grandes écoles, 15 écoles d'excellence , 60 établissements d'enseignement supérieur, une Université pluridisciplinaire, 5 campus urbains), et conduit des politiques d'excellence plusieurs fois récompensées dans ses différents domaines de compétence (innovation écologique, qualité de l'air, énergie positive, label French tech...).

La Métropole de Saint-Étienne et ses 407 700 habitants, répartis sur 53 communes, pilote le développement d'un des territoires les plus dynamiques d'Auvergne-Rhône-Alpes. Située à 45 minutes de Lyon, dotée d'une gare TGV, elle dispose d'un cadre de vie agréable, et d'une offre de logements, de loisirs et culturelle de haute qualité.

Elle concentre un pôle économique dynamique (31 550 entreprises, 3 filières d'excellence), un campus universitaire en fort développement (30 350 étudiants, 15 grandes écoles d'excellence nationale 4 grandes écoles, 15 écoles d'excellence , 60 établissements d'enseignement supérieur, une Université pluridisciplinaire, 5 campus urbains), et conduit des politiques d'excellence plusieurs fois récompensées dans ses différents domaines de compétence (innovation écologique, qualité de l'air, énergie positive, label French tech...).

La direction Finances, ressources et programmation (mutualisée Saint-Étienne Métropole et Ville de Saint-Étienne), composée de 100 agents, conçoit et met en œuvre la stratégie financière ainsi que la planification budgétaire des collectivités. Elle élabore le budget, retranscrit les décisions de l'exécutif dans les documents comptables, en assure l'exécution, contrôle le paiement des dépenses et assure le lien avec la Trésorerie municipale. La direction pilote également la gestion de la dette et de la fiscalité.

Le support de gestion Finances, composé de 13 agents au total est en charge d'assurer l'élaboration, l'exécution, le suivi et le contrôle budgétaires des directions Eau, Assainissement-Rivières de Saint-Etienne Métropole. Dans ce cadre, nous recherchons un Assistant budgétaire et financier.

MISSIONS

Rattaché au responsable d'unité, vos missions seront les suivantes :

- Etablir les bons de commande, les engagements de dépenses.
- Rassembler les pièces comptables justificatives des dépenses/recettes des directions concernées.
- Traiter les factures dans le respect des délais de paiement avec contrôle des justificatifs.
- Etablir des titres de recettes et des mandats de dépenses à partir du contrôle des justificatifs.
- Assurer le suivi des consommations en dépenses et en recettes des budgets.
- Renseigner les tableaux de bord comptables et financiers nécessaires au suivi des dépenses et des recettes pour chaque direction concernée.
- Suivre l'exécution comptable des marchés publics.
- Suivre les crédits de paiements des Autorisations de programme (AP).
- Gérer les relations avec les fournisseurs et le comptable public.
- Préparer les reports et les rattachements en lien avec les directions concernées et réunit les pièces comptables nécessaires.

PROFIL

- Connaissances des règles générales de la comptabilité et du Code des marchés publics.
- Aisance avec le logiciel de gestion financière (CORIOLIS, ...) et les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...).
- Connaître le cadre juridique des modes de gestion des services publics.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la collectivité et de l'environnement territorial local.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

AVANTAGES

Saint-Étienne Métropole **s'engage en faveur du bien-être et du développement professionnel de ses agents** . À ce titre, la collectivité met à disposition de ses agents un éventail riche de mesures et de dispositifs avantageux, adaptés à leurs besoins.

Travailler à Saint-Étienne Métropole, c'est :

- Pouvoir bénéficier d' **une protection sociale efficace** , grâce à des contrats de groupe de Mutuelle et de Prévoyance performants, avec une participation financière de la collectivité sur les cotisations,
- Disposer d'une série d'avantages qui facilitent le quotidien : **titres-restaurant, aides au déplacement** et de nombreuses prestations proposées dans le cadre du dispositif d' **œuvres sociales** ,
- Avoir accès à **une offre de formation complète** et à des possibilités d'évolution de carrière adaptées à chacun et chacune,

- Travailler pour une **collectivité engagée en faveur de l'inclusion et de la lutte contre les discriminations** au sein de ses équipes,
- Profiter d'**une offre avantageuse de loisirs, de sorties sportives et culturelles** , qui favorise la convivialité,
- Avoir la **possibilité de télétravailler** (pour les métiers qui le permettent).