



Entre Lyon et Genève, dans le département de l'Ain, **Haut-Bugey Agglomération** rassemble 42 communes et compte plus de 64 000 habitants. Au cœur de la Plastics Vallée, elle représente le premier pôle de plasturgie en Europe. Elle réussit à concilier harmonieusement qualité de vie et dynamisme économique. **Haut-Bugey Agglomération** exerce les compétences eau potable, eaux usées et eaux pluviales.

Elle recrute :

Un Responsable Administratif et Financier (H/F) – Pôle Eau et Assainissement

Description du poste et missions principales :

Afin de structurer la partie administrative, financière et juridique de la direction de l'eau et de l'assainissement en vue de la création des régies d'avances et de recettes au 1^{er} janvier 2026, l'Agglomération recherche un Responsable administratif et financier de la régie placé sous l'autorité du Directeur eau et assainissement.

- Assurer la préparation et l'exécution du budget de la Régie
- Assurer le suivi des procédures budgétaires, la gestion de la dette et des garanties d'emprunts
- Assurer le suivi de la fiscalité et des ressources
- Assurer le suivi des marchés publics
- Réaliser des analyses ou études financières et proposer des stratégies
- Elaborer et alimenter les tableaux de bord financiers
- Organiser le lien et le suivi des dossiers avec le service juridique, les moyens généraux (informatique, matériel, ...) et les Ressources humaines notamment. Les dossiers seront suivis en lien avec ces services supports de l'Agglomération ou en autonomie selon les sujets.
- Superviser le service des abonnés et gérer la comptabilité de la Direction eau et assainissement en charge des bons de commandes et de la liquidation des facturations

Vous serez chargé en lien avec le Directeur de l'Eau et de l'Assainissement de définir et mettre en œuvre les régies d'avances et recettes au 1^{er} janvier 2026 permettant la mensualisation des factures d'eau.

Gestion administrative

- Elaborer et suivre tous les actes et opérations administratifs nécessaires, vous renouvez les conventions qui lient la collectivité avec différents partenaires et en assurez le suivi financier.

- Préparer les rapports à présenter aux instances relevant de votre service (tarifs de l'eau et de l'assainissement et toutes les prestations associées en particulier), décisions.
- Superviser les déclarations annuelles liées à l'eau et à l'assainissement à effectuer sur le site de l'AERMC
- Vous assister le directeur dans la préparation budgétaire de la régie et la rédaction des bilans annuels (RPQS).

Gestion budgétaire et comptable

- Préparer et assurer le suivi des budgets eau, assainissement, et eaux pluviales sur la partie administrative en lien avec les différents services de la Direction
- Préparer les étapes budgétaires en lien avec le service finance de l'agglomération et participer à la prospective financière des budgets annexes de l'eau et de l'assainissement
- Accompagner les agents dans la gestion comptable des marchés publics de la direction et superviser le tableau des subventions et les dossiers correspondants
- Superviser la facturation et le recouvrement
- Suivre la gestion des impayés

Missions juridiques

- Assurer une veille réglementaire et juridique, créer et adapter les procédures liées à la relation avec les usagers, règlements de service, individualisations, PFAC, ...
- Traiter, suivre les requêtes et litiges des usagers

Profil :

- **Qualifications requises :**
 - Formation Bac +3 à Bac +5 dans le domaine des finances, la connaissance de la comptabilité publique (M49, M57) serait appréciée
- **Savoirs :**
 - Connaissance des marchés publics et de leur exécution
 - Maîtrise des outils bureautiques, être à l'aise avec l'utilisation des logiciels métiers,
 - Capacité à manager une équipe, à travailler en transversalité
 - Capacité d'analyse, de synthèse, d'écoute et de communication
 - Sens de l'organisation et de la priorisation des actions
- **Qualités souhaitées :**
 - Disponibilité et sens du service public,
 - Capacités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse,
 - Capacités d'expertise, force de proposition,
 - Capacité d'organisation, réactivité et sens de l'anticipation,
 - Esprit d'initiative, autonomie, adaptabilité,
 - Rigueur administrative et technique, précision.

Caractéristiques du poste :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle,
Emploi des attachés (A) ou des Rédacteurs (B)
Permis B indispensable
Poste à temps complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages (titres restaurants, adhésion au CNAS, participation mutuelle et prévoyance).

PRISE DE POSTE : Dès que possible

DATE DE FIN DE CANDIDATURE : 31/08/2025

Une lettre de candidature accompagnée d'un CV détaillé et du dernier arrêté de situation pour les agents titulaires doit être adressée par mail : emploi@hautbugey-agglomeration.fr
à : Monsieur le Président de Haut Bugey Agglomération - 57 rue René Nicod – CS 80502 - 01117 Oyonnax Cedex

Renseignements

emploi@hautbugey-agglomeration.fr