



CDI à pourvoir immédiatement

Présentation de la structure



L'Établissement Public Foncier Local du Dauphiné (epfl) est un acteur majeur de la politique foncière en Isère. Partenaire stratégique des collectivités, il accompagne les territoires dans la mise en œuvre de leurs projets, depuis la conception jusqu'à la livraison de fonciers prêts à l'emploi. Autonome et autofinancé, l'epfl s'appuie sur une équipe d'une vingtaine de collaborateurs engagés, organisée en mode projet et travaillant en transversalité autour de valeurs fortes : coopération, agilité et service de l'intérêt général

Présentation du pôle



Le pôle administration et finance assure l'ensemble des fonctions supports au service des équipes opérationnelles, des instances et du fonctionnement de l'établissement. Ces ressources couvrent les sept domaines d'expertise suivants : comptabilité-finances, ressources humaines, systèmes d'information, juridique, marchés publics, communication, gouvernance. L'équipe fonctionne en transversalité, dans un climat de confiance, d'écoute et de coopération.

Présentation du poste



L'EPFL du Dauphiné, bien qu'établissement public industriel et commercial, présente la particularité d'être soumis aux règles de la comptabilité publique et donc au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice administrative et financière, le/la comptable travaille sur les missions principales suivantes

Missions quotidiennes régulières

- Création des tiers et des engagements dans le logiciel comptable (Magnus)
- Liquidation des dépenses et des recettes : Indication des imputations comptables adéquats et vérification de l'exhaustivité et de la cohérence des pièces justificatives transmises,
- Ordonnancement : passation de tous les mandats dont ceux relatifs à la paie et des titres y compris ceux liés à la régularisation des comptes d'attente (P503)
- Récupération des factures sur CHORUS PRO et intégration dans le logiciel comptable et envoi dans le parapheur électronique pour attestation du service fait
- Traitement des PES retours
- Vérification de la facturation et traitement des observations du Service de Gestion Comptable (SGC) dans les meilleurs délais possibles
- Vérification des bilans dépenses/recettes établis par le pôle action foncière et développement
- Renseignement des fournisseurs et partenaires

Missions spécifiques

- Paie : dépôt du fichier SEPA de virement sur la passerelle de transmission Hélios et suivi spécifique du paiement des cotisations retraite des agents publics employés
- Réalisation des écritures liées aux paiements échelonnés, fractionnés et participations aux déficits des collectivités concernées
- Vérification et déclaration de la TVA mensuellement sur le site des impôts et transmission des montants déclarés au SGC
- Réalisation des écritures annuelles de fin d'exercice : amortissements, dotations ou des reprises sur provision, écritures de stock
- Justification des subventions perçues
- Suivi de la minoration foncière
- Mandatement des taxes foncières et taxes sur les logements vacants
- Collaboration régulière avec l'équipe de gestion patrimoniale pour améliorer les procédures de gestion locative et avec le pôle action foncière sur les traitements des incidences financières de leur activité
- Production de données chiffrées pour la préparation des différentes étapes budgétaires

Relations internes et externes

- Collaborateurs de l'epfl impliqués dans le processus de dépense et de recette et notamment les équipes de gestion transitoire, de requalification foncière, de mutations foncières et les directeurs des autres pôles
- Fournisseurs et redevables de l'epfl
- Service de gestion comptable (SGC) et administrations publiques (impôts, URSSAF ...)

Profil recherché



Compétences spécifiques

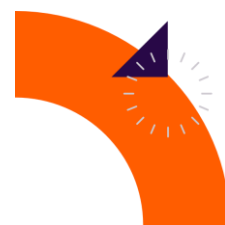
- Appétence pour les chiffres
- Maîtrise de la comptabilité générale,
- Une bonne connaissance des finances publiques, de la réglementation de la comptabilité publique (nomenclature M4) et de la réglementation de la commande publique serait souhaitable

Compétences transversales

- Organisé et méthodique
- Rigoureux
- Précis
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Savoir rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Maîtrise des principaux outils bureautiques

Formation initiale

- Ce poste est accessible à aux titulaires d'un BTS CGO (comptabilité et gestion des organisations) ou d'un DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations) mention finance-comptabilité mais reste ouvert à partir d'un bac professionnel comptabilité
- Expériences souhaitées en matière de comptabilité publique



Pourquoi rejoindre l'epfl



Rejoindre l'epfl, c'est contribuer à des projets innovants au service de l'intérêt général et des territoires, dans une structure à taille humaine où la coopération, la bienveillance et la confiance sont des valeurs vécues au quotidien. Le cadre de travail favorise l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle et la collaboration entre les équipes.

Conditions de travail



- Contrat : CDI – Temps plein (temps partiel possible)
- Rémunération : à partir de 37k€ /an selon profil et expérience
- Temps de travail : 39 h 15 / semaine avec 24 jours de RTT et 33 congés payés
- Avantages : tickets restaurant, mutuelle, prévoyance, forfait mobilités durables, prise en charge des transports en commun, prime de rentrée
- Lieu : 44 avenue Marcelin Berthelot – Grenoble

Contact, renseignements et candidature



Merci d'adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M. le Directeur Général : contact@epfl-dauphine.fr

Pour tout renseignement :

Cécile FASOLI, Directrice du pôle Administration et Finances : cecile.fasoli@epfl-dauphine.fr

Date limite de candidature : dimanche 25 janvier 2026 23h59

Date prévisionnelle d'entretien : début février 2026