



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 récurrentes (quotidiennes)

- Création et mise à jour des tiers et engagements dans le logiciel comptable eMagnus.
- Gestion des factures via CHORUS PRO : récupération, intégration dans eMagnus, envoi dans le parapheur électronique pour attestation du service fait.
- Liquidation des dépenses et recettes : détermination des imputations comptables, contrôle de l'exhaustivité et de la cohérence des pièces justificatives.
- Ordonnancement : passation de l'ensemble des mandats (dont paie) et des titres, y compris ceux liés à la régularisation des comptes d'attente (P503).
- Traitement des PES retours et suivi des anomalies éventuelles.
- Traitement rapide des observations du Service de Gestion Comptable (SGC).
- Information et accompagnement des fournisseurs et partenaires sur les aspects comptables.



Missions spécifiques (ponctuelles ou périodiques)

- Paie : dépôt du fichier SEPA sur la passerelle Hélios et suivi du paiement des cotisations retraite des agents publics.
- Écritures complexes : mise en place et utilisation des outils de suivi et d'exécution des paiements échelonnés, fractionnés et des participations aux déficits des collectivités.
- Déclaration mensuelle de TVA : vérification, saisie sur le site des impôts, transmission des montants au SGC.
- Vérification des bilans dépenses/recettes produits par le pôle action foncière et développement.
- Collaboration transversale avec l'équipe de gestion patrimoniale (procédures locatives) et le pôle action foncière (incidences financières).
- Justification des subventions perçues en lien avec les responsables de projets.
- Suivi de la minoration foncière (alimentation du suivi après chaque conseil d'administration) et intégration comptable des opérations associées.
- Ecritures de fin d'exercice : amortissements, dotations/reprises sur provisions, écritures de stock, opérations d'inventaire.
- Mandatement des taxes foncières et taxes sur logements vacants.

Mission transversale d'organisation et de sécurisation des procédures comptables

- Formalisation, mise à jour et diffusion des procédures comptables (engagement, liquidation, ordonnancement, facturation, suivi des tiers...).
- Sécurisation des opérations : contrôle interne, traçabilité, conformité réglementaire, gestion des risques comptables.
- Optimisation continue des workflows en lien avec les services opérationnels et le SGC.
- Contribution à la qualité des données comptables : cohérence des imputations, suivi des comptes d'attente, réduction des anomalies PES.
- Participation à l'évolution des outils (eMagnus, Chorus Pro, parapheur électronique) et à la formation des utilisateurs internes.

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 5 juillet 2026 23h59

Date prévisionnelle d'entretien : semaine 30 2026