

**La commune de LA CHEVROLIERE**

**Recrute un/une**

**Responsable des Finances, Marchés publics et Assurances (H/F)**

Fonctionnaire ou Contractuel de droit public

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le/la Responsable des finances, aura en charge le pilotage de la stratégie financière de la collectivité et l'encadrement notamment du service de la comptabilité et de la commande publique (3 agents). Il/Elle supervise la gestion comptable et financière de la collectivité (Ville, C.C.A.S., Annexe ZAC). Il/Elle sera un proche collaborateur de la direction générale des services et des élus.

**Missions principales du poste :**

**Mettre en œuvre les orientations budgétaires :**

- Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec la DGS
- Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances (comptabilité analytique...)
- Assurer une veille réglementaire et technique
- Réaliser des études financières et élaborer des stratégies financières et prospectives pluriannuelles
- Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget
- Créer des outils d'aide à la décision de nature stratégique et de tableaux de bord

**Préparation du budget, élaboration et suivi :**

- Préparer, élaborer les budgets (débat d'orientation budgétaire, compte administratif, comptes de gestion et budgets annexes le cas échéant) et en assurer le suivi
- Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire
- Elaborer des documents (tableaux de bords) et procédures, afin de garantir la fiabilité comptable, disposer d'une comptabilité analytique, de suivre les délais de paiement, de fiabiliser les inventaires et le patrimoine communal ...
- Etablir des bilans et suivre les crédits en collaboration avec les responsables de pôle et de services
- Elaborer et suivre les demandes de versement de subventions
- Suivre les recettes
- Gérer les outils de dématérialisation de la chaîne comptable
- Piloter la gestion de la dette et gestion des garanties d'emprunt
- Piloter les relations avec la Trésorerie

**Management des agents :**

- Encadrer, coordonner et contrôler le travail les agents (vérification des engagements d'investissement, des mandats et des titres, paies...).
- Participation à la gestion du fonctionnement du service : fiche de poste, gestion des absences, plannings, gestion des demandes et des besoins individuelles de formation, entretiens professionnels, participer au recrutement
- Promouvoir une culture transverse et de coopération
- Planifier les activités en fonction des contraintes de service
- Réalisation d'outils et de procédures permettant le bon fonctionnement du service
- Repérer et réguler les conflits
- Garantir l'application des règles internes et des règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Rendre compte de l'activité du service

- Faire respecter les procédures relatives à la gestion des moyens de la commune : courrier, informatique, maintenance, parc automobile, archivage, reprographie...)
- Participe au CODIR

### **Gestion administrative / Marché public et Contrats et Assurances**

- Préparer et assister aux commissions : Convocation, Rédaction et diffusion des comptes-rendus
- Préparation des délibérations liées aux services. Exécution et suivi des procédures et décisions
- Piloter la passation et suivi des marchés publics, des assurances et les divers contrats de la collectivité (baux...)

### **Profil souhaité :**

#### **Formation et connaissances :**

- Diplôme supérieur en comptabilité publique (BAC +4)
- Expériences sur des postes similaires
- Bonnes connaissances des règles comptables et des procédures budgétaires
- Maîtriser les techniques d'analyse financière
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Connaître la méthodologie de conduite de projet et d'évaluation des politiques publiques.
- Maîtrise des outils bureautiques (logiciel de gestion financière Berger-Levrault, pack office)
- Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

#### **Savoir-faire :**

- Savoir contrôler et exécuter un budget
- Savoir fiabiliser et sécuriser les productions
- Savoir comprendre et respecter les consignes et les délais impartis
- Savoir analyser, synthétiser les situations et problématiques rencontrées et proposer des solutions
- Savoir répondre aux questions, conseiller efficacement
- Savoir planifier et hiérarchiser ses activités en fonction du temps disponible
- Savoir être autonome et prendre des responsabilités ou des initiatives dans son domaine de compétence
- Savoir encadrer et former du personnel et des stagiaires

#### **Savoir-être :**

- Faire preuve de rigueur et d'efficacité (fiabilité, respect des délais, normes et procédures)
- Sens du service public : respect de la hiérarchie et des consignes, discrétion professionnelle, respect du public (courtoisie et tenue)
- Savoir rendre compte
- Bon contact relationnel et bonne communication par l'échange (administrés, agents, élus, ...)
- Sens du travail en équipe : sociabilité et intégration dans le travail collectif
- Faire preuve de responsabilités (savoir anticiper, prévoir et rendre compte)
- Capacité à être acteur des projets de la collectivité (implication professionnelle) et à fédérer son équipe autour de ces projets (savoir motiver, dynamiser l'équipe, créer du lien)
- Faire preuve de patience et de maîtrise de soi
- Dynamisme et motivation (esprit d'initiative, de créativité, force de proposition)

Poste à pourvoir : Dès que possible

Temps de travail : Temps complet

Contacts sur le poste : ☎ 02.40.13.30.00 Service Ressources Humaines

✉ Adresser candidature avec C.V et lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Maire :

Par mail : [n.moriceau@mairie-lachevroliere.fr](mailto:n.moriceau@mairie-lachevroliere.fr)