



---

## **RESPONSABLE des FINANCES et des MARCHÉS PUBLIC**

---

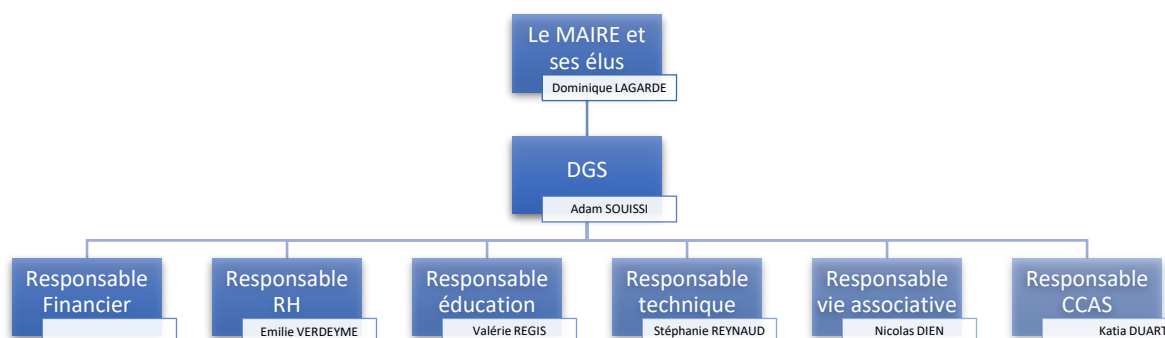
### **MISSIONS DU POSTE :**

- **Il met en œuvre, sous la responsabilité du DGS ou des élus délégués, les orientations budgétaires décidées par l'assemblée délibérante.**
- **Il gère les moyens financiers de la collectivité.**
- **Il participe à la gestion des Ressources Humaines.**

### **ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :**

- **Mettre en œuvre les orientations budgétaires :**
  - Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le 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.
  
- **Gérer les moyens financiers de la collectivité :**
  - Préparer, élaborer le budget (débat d'orientation budgétaire, compte administratif et budgets annexes le cas échéant) et en assurer le suivi (tableaux de bord de suivi budgétaire...).
  - Analyser l'ensemble des données financières et élaborer des prévisions budgétaires (planning de financement et d'investissement, anticiper l'évolution de la situation financière, volume des emprunts, autofinancement...).
  - Piloter la gestion de la dette.
  - Gérer les achats publics (marchés publics), les divers contrats de la collectivité (assurances...).
  - Veiller à l'équilibre budgétaire et développer et/ou mettre en place des outils d'ajustement et de régulation, proposer des indicateurs pertinents.
  - Apporter un appui à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner et assurer le suivi (suivi des versements...).
  - Assister et conseiller les différents services de la collectivité en matière de finances et conduite de marchés publics notamment.
  - Assurer le suivi des crédits et les différents indicateurs de son service.
  - Piloter les relations avec la Trésorerie.
  - Paiement des factures (mandats) et encaissement des recettes (titres)
  - Gérer une ou plusieurs régies.
  - Participer, en qualité d'expert et en fonction des dossiers à l'ordre du jour, aux différentes instances de la collectivité.
  
- **Participer à la gestion des Ressources Humaines :**
  - Garantir la mise en œuvre de la paie des agents en collaboration avec le service RH
  - Elaborer et mettre en œuvre la politique de protection sociale complémentaire
  - Suivre les contentieux liés au personnel
  - Assure le suivi des marchés de la ville notamment assurance

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :



## RELATIONS FONCTIONNELLES

### ➤ En interne :

- avec la totalité des agents de la structure et l'ensemble des services (RH...),
- les élus.

### ➤ En externe :

- la coopération avec d'autres administrations,
- le Trésor Public,
- les entreprises privées, les associations, les banques, les prestataires...

## EXIGENCES REQUISES :

### ➤ Compétences techniques :

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.
- Maîtriser les principes de la gestion budgétaire, le suivi des dépenses publiques et le contrôle de gestion.
- Maîtrise des différentes nomenclatures comptables des collectivités (M14, M52, M31...), M57.
- Connaître le statut de la FPT.
- Maîtrise la paie.
- Connaître les techniques d'analyse financière.
- Maîtriser la réglementation des marchés publics.
- Connaître la méthodologie de conduite de projet et d'évaluation des politiques publiques.
- Connaître les règles de gestion de régies.
- Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique et les règles de rédaction administrative.
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe.
- Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale et de la protection sociale complémentaire.
- Expérience dans un poste similaire souhaitée

### ➤ Compétences relationnelles :

- Être rigoureux.
- Être réactif et disponible.
- Être sérieux et efficace.

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité à être force de proposition.
- Sens des responsabilités.
- Savoir écouter et négocier.
- Savoir communiquer.

➤ **Compétences managériales :**

- Savoir animer une réunion de travail.
- Savoir conduire un projet.
- Savoir négocier avec les partenaires institutionnels.
- Coordonner les relations avec les partenaires locaux et les institutionnels.

**CADRE STATUTAIRE :**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Grade : Rédacteur territorial

**MOYENS MIS A DISPOSITION :**

- Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)
- Logiciels divers notamment MAGNUS
- Fournitures administratives.

**CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :**

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité).
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Gestion simultanée de différents dossiers.

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

- Niveau du diplôme requis : Formation comptable (DECF, DESCEF, BTS, DUT comptabilité) et/ou expérience significative dans le domaine.
- Travail à temps complet (35 heures hebdomadaires) horaire 37h/semaines
- Poste à pourvoir au 1er janvier 2023
- Rémunération selon expérience et cadre d'emploi (catégorie B, titulaire ou contractuel)

**CANDIDATURES :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Monsieur le Maire de la commune d'Auzeville-Tolosane soit par courrier soit par mail au service Ressources Humaines : [rh.mairie@auzeville31.fr](mailto:rh.mairie@auzeville31.fr)