

RECRUTEMENT

Responsable du service gestion financière et marchés publics

Environnement du poste de travail

Définition et finalité du poste :

Analyse et conseil budgétaire et fiscal
Management du service
Gestion financière, comptable et administrative
Référent marchés publics
Gestionnaire administratif et financier du service voirie

Service de rattachement : Services Fonctionnels de Combrailles, Sioule et Morge

Lien hiérarchique : Sous la responsabilité du Directeur Général des Services

Temps de travail du poste : Poste à temps complet.

Lieu d'exercice des fonctions : Siège de Combrailles, Sioule et Morge 21-23, rue Victor Mazuel 63410 MANZAT

1

Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :

- Temps complet,
- Travail sur écran,
- Disponibilité étendue à des réunions en soirée (le cas échéant),
- Respect impératif des délais et des procédures,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Sens du service public,
- Déplacements dans les sites déconcentrés de la collectivité.

Moyens mis à disposition :

- Ordinateur avec bureautique, imprimante/photocopieuse/scanner ...,
- Internet et messagerie,
- Logiciels métiers : comptabilité, analyse financière, logiciel de gestion patrimoniale et de gestion des emprunts, MARCO Web pour les marchés publics, ...
- Mobilier, affichage, rangements

Relations fonctionnelles :

- Relations avec le DGS, le Président, les élus, les Responsables de service,
- Relations avec les entreprises et fournisseurs, le trésor public, ainsi qu'avec les autres établissements et/ou collectivités pour échanger des informations,
- Relations avec les administrés, les associations.

Missions

- **Analyse et conseil budgétaire et fiscal**
 - Assiste et conseille le DGS et les services de la collectivité sur les stratégies financières et la prospective financière.
 - Exploite et analyse les informations liées à la gestion administrative des finances de la collectivité (analyse et traitement des SIG).
 - Réalise des analyses et rédige des notes sur différents sujets budgétaires et fiscaux
 - Pilote la préparation budgétaire et les documents préparatoires (notices budgétaires, rapport d'orientation budgétaire, bilan intermédiaire de l'exécution budgétaire...)
 - Suivi des transferts de charges et des flux croisés entre communes et EPCI (dont CLECT), CIID,
 - Elabore des documents (tableaux de bords, de synthèse, requêtes ponctuelles) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique,
 - Participation à la vie de la collectivité (participation à des réunions de service ou de la collectivité, commissions).
 - Gestion de la dette et de la trésorerie (stratégies d'emprunt).

- **Management du service**
 - Encadrement de 3 agents
 - Développement des compétences des agents du service finances
 - Mise en place d'une procédure de management courant et formation du personnel
 - Mise en place d'outils et procédure à destination des agents

- **Assurer la gestion financière, comptable et administrative**
 - Est, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration.
 - Pilote l'élaboration des documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, bilans intermédiaires, ...
 - Réceptionne, vérifie, classe et archive les pièces comptables,
 - Prépare les mandatements et les titres de recettes, saisie les factures et les mandats, participe en tant que besoin à la saisie comptable en appui aux agents du service,
 - Applique les normes pour les délais de paiement,
 - En permanence, assure une veille sur les opérations comptables, maîtrise des coûts, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, élaboration de procédures de régulation, gestion de la trésorerie,
 - Conseil et assistance technique aux services,
 - Tenue des immobilisations, de l'inventaire, suivi des amortissements
 - Gère les relations avec les fournisseurs et les agents des services,
 - Gestion administrative et financière de la voirie

- Reçoit et renseigne les usagers et fournisseurs,
- Reçoit des informations et les communique,
- Effectue les déplacements à la perception (si besoin), et sur l'ensemble du territoire,
- Traite les appels téléphoniques, les mails, transfère et/ou informe,
- Prépare les courriers, rapports, ...
- Répond aux demandes de renseignements externes,
- Supervision des régies d'avances et de recettes,
- Gestion de la dette
- Suivi des garanties d'emprunts et le mandatement des annuités de la dette,
- Dresse l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques, déclarations TVA, gestion du FCTVA, ...
- Identifie les causes des rejets et les analyse.
- Appui aux autres services du suivi et demandes de versements des subventions, ...

Référent marchés publics

- Interlocuteur des services pour le montage des marchés publics
- Rédaction des pièces administratives et techniques de certains marchés (assurances)
- Rédaction des pièces administratives de certains marchés (marchés de voirie)
- Préparation et coordination des CAO
- Application du code des marchés publics, gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés (DCE, RC, AAPC, publicité, ...), analyse administrative des offres (rapport CAO), notification et contrôle des marchés, exécution financière et comptable des marchés (vérification acomptes, ordres de services, retenue de garantie, PV de réception et de levées de réserves, ...), rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives

Gestionnaire administratif et financier du service voirie

- Suivi des dotations voirie communales
- Elaboration et suivi des compteurs voirie (sur la base des engagement des dépenses voirie, des dépenses engagées non mandatées, ...)
- Interlocuteur des communes sur les compteurs voirie
- Appui au service voirie sur les compteurs voirie
- Suivi et demandes de versements des subventions voirie

3

Compétences attendues pour l'exercice des fonctions / Profil de poste

- ✓ **Connaissance de l'organisation et de l'organigramme de la collectivité, ainsi que des organismes extérieurs connexes à l'activité**
- ✓ **Savoir :**
 - Connaissance de l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales,
 - Connaissance de la réglementation budgétaire, comptable et fiscale des collectivités locales,
 - Modalités d'application du code des marchés publics, procédures d'appels d'offres et d'achat public,
 - Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale,
 - Procédures de contrôle des actes,
 - Connaissance de la nomenclature comptable M57, ...,

- Connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens,
- Maitriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (e-mail, Word, Excel, logiciel de comptabilité, ...),
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissance de la législation en lien avec son activité,
- Dispositions légales en matière de marchés publics,

✓ **Savoir-faire :**

- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, ...),
- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données,
- Réaliser les engagements comptables,
- Communication : s'exprimer clairement, avec amabilité,
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations, gérer et réguler les tensions et situations de stress, techniques de médiation et négociation,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles : aisance, bonne élocution,
- Classer, archiver de façon fonctionnelle
- Organiser et gérer son temps et les priorités
- Mettre en place des procédures, réaliser des études de coûts,
- Réagir rapidement et efficacement à toute situation d'urgence
- Supporter des situations relationnelles difficiles
- Savoir gérer les situations émotionnelles difficiles et répétitives

✓ **Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») : comportement attendu et qualités personnelles**

- Respect de l'autorité hiérarchique,
- Initiative, autonomie dans l'organisation du travail, réactivité, dynamisme
- Forte capacité d'adaptation aux évolutions,
- Maîtrise de soi, conscience professionnelle,
- Respecter la confidentialité et le droit de réserve, discrétion et intégrité morale,
- Bon relationnel avec le public, capacité d'écoute, de dialogue,
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse,
- Etre organisé, rigoureux et méthodique, efficace,
- Se conformer à des consignes et maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives,
- Être capable de travailler en équipe,
- Capacité à rendre compte immédiatement de tout évènement dont l'importance le justifie

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV, avant le : **10 décembre 2023**

à Monsieur le Président de Combrailles, Sioule et Morge – 21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT, ou par mail à : direction-rh@comcom-csm.fr

Pour tout renseignement : contacter Monsieur Sébastien LEVITRE, Directeur Général des Services ou Madame Peggy MAZEYRAT, Directrice générale Adjointe au 04 73 86 99 19 ou par mail à : direction-rh@comcom-csm.fr