

Lieu de travail : MAIRIE DE SOYAUX / Pôle Administratif Municipal

Poste à pourvoir : 15/11/2024

Date limite de candidature : 30 septembre 2024

Type d'emploi : emploi permanent

Motif de la vacance : à la suite d'une demande de mutation

Statut : Attaché (Cadre A) à défaut Rédacteur (Catégorie B) - Titulaire mais un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans

Temps de travail : temps complet 1607h/an

Missions générales

- Placé(e) sous l'autorité du Directeur du Pôle Administration et Ressources, vous assurez ou supervisez les procédures budgétaires et comptables, la gestion quotidienne de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt
- Vous assurez la gestion comptable, la gestion financière des marchés publics.
- Vous assurez la direction des services financiers, budgétaires et comptables.
- Suivi des dossiers de subventions
- **BUDGET : 16 millions d'€** en fonctionnement / **3 millions d'€** en investissement

Activités

Activités principales :

- Participer à la mise en place des orientations financières et stratégiques de la collectivité.
- Assister et conseiller les élus.
- Assurer l'élaboration du budget principal et des budgets annexes.
- Contrôler les exécutions budgétaires déconcentrées.
- Mettre en œuvre le budget pour l'ensemble des services.
- Animer et piloter la fonction comptable déconcentrée.
- **Encadrer/ manager le service composé de 3 agents (1 adjoint et 2 gestionnaires).**
- Assurer la gestion financière des marchés publics.
- Construction et suivi des tableaux de bord et indicateurs administratifs, comptables et financiers

Activités occasionnelles :

- Aide à la préparation budgétaire du pôle solidarité (budgets annexe du Foyer Soleil et du Centre Communal d'action sociale)
- Réalisation de toutes les tâches budgétaires et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service (bons de commande, mandatement, émission de titres)
- Gestion des relations avec les fournisseurs

Activités saisonnières :

- Saisie des budgets, décisions modificatives

- Déclaration FCTVA
- Préparation des annexes budgétaires
- Opérations comptables de fin d'année et de clôture
- Traitement comptable des travaux en régie

Compétences attendues :

- Maîtriser les enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique, les règles de base de l'achat public, le code des marchés publics, les instances et processus de décision de la collectivité, les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57)
- Maîtrise absolue des techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale, des règles de gestion comptable, aspects techniques, des règles de gestion financière, aspects organisationnels, des règles d'équilibre du compte financier unique, des règles budgétaires. Avoir de fortes connaissances en matière de comptabilité et analyse financière publique et privée.
- Conseiller les élus et alerter sur les risques financiers pour la collectivité. Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire. Gérer les différentes phases du budget d'une collectivité locale. Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent.
- Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations.
- Définir des seuils d'alerte. Apprécier les logiques et les contraintes des autres services. Opérer des arbitrages et expliquer une décision. Elaborer les tableaux de bord de suivi budgétaire.
- Logiciels de gestion financière, comptable, bureautique (dont maîtrise impérative d'EXCEL), Utilisation de e.sedit serait un plus
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents interlocuteurs
- Travailler avec rapidité, rigueur, méthode et organisation
- Discrétion, polyvalence et forte capacité de synthèse
- Capacité de travailler en équipe

Conditions d'exercice :

- Temps de travail et horaires : 38 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 9h à 12h30, et de 13h à 17h
- Congés : 25 jours de congés + 17 jours de RTT
- Adhésion CNAS
- Participation de l'employeur à la mutuelle prévoyance (garantie maintien de salaire)
- Télétravail possible après 6 mois sur le poste

Rémunération : Traitement Indiciaire (grille des attachés ou grille des rédacteurs + NBI + Régime Indemnitaire (RIFSEEP)

Candidature à adresser **avant le 30/09/2024** à l'attention de M. le Maire :

Par courrier : **MAIRIE DE SOYAUX, 235 avenue du Général de Gaulle 16800 SOYAUX**

Par mail : erik.desmet@mairie-soyaux.fr / paul.andrieux@mairie-soyaux.fr