

La ville de SOYAux recrute
1 responsable financier h/f

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B – filière administrative) et cadre d'emplois des attachés territoriaux (catégorie A – filière administrative)

Emploi permanent à temps complet

Poste à pourvoir le 1^{er} mars 2025

Forte de ses 10073 habitants, troisième ville du département de la Charente et seconde ville de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême après Angoulême, la commune de Soyaux occupe une position de choix dans cet ensemble de 141 000 habitants et dispose d'atouts majeurs pour accompagner son essor ; un cadre de vie agréable, des facilités d'accès, des zones économiques en développement et des sites naturels préservés.

C'est dans un esprit d'amélioration continue des services municipaux que nos collaboratrices et nos collaborateurs se mobilisent chaque jour pour notre ville, la préservation de ses espaces naturels et le bien vivre de ses habitants. Leur implication, leur engagement et leur capacité d'innovation sont essentiels. Rejoignez-nous et montrons ensemble le meilleur du service public !

Description des missions

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

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.
- 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

Profil recherché :

- 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 du logiciel 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

Informations complémentaires

Lieu d'affectation : Pôle administratif Municipal

38H hebdomadaires, du lundi au vendredi

25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT

Rémunération indiciaire + NBI + IFSE

Inscription au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Participation de l'employeur à la garantie prévoyance (maintien de salaire)

Télétravail possible à partir de 6 mois d'ancienneté

Candidature à adresser **jusqu'au 21 février 2025 dernier délai**

Par courrier à : Monsieur le Maire de SOYAUX, service des ressources humaines, 235 avenue du Général de Gaulle 16800 SOYAUX

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