

# La Commune de Bon-Encontre recrute

## Un(e) Responsable du Service Finances et Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) des Services

### **Cadre d'emploi des attachés territoriaux par voie statutaire**

L'agent recruté intégrera le Pôle Vie de la Cité au sein du service Finances – Comptabilité.

En sa qualité de Responsable du service, il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, il/elle est chargé(e) de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Il/elle est, par ailleurs, garant(e) de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert(e) financier, il/elle apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Il/elle pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Il/elle anime et coordonne les équipes placées sous son autorité.

Il/elle assurera également les fonctions afférentes au poste de Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) des Services de la collectivité. Il/elle participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Il/elle coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.

### **ACTIVITES / COMPETENCES :**

#### **RESPONSABLE DU SERVICE FINANCES - COMPTABILITE**

#### **Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre**

- Réaliser un diagnostic financier des services de la collectivité, en coût global
- Analyser les évolutions (juridiques, politiques) et leurs incidences sur la politique financière de la collectivité

#### **Élaboration du budget principal et des budgets annexes**

- 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

#### **Contrôle des exécutions budgétaires déconcentrées**

- Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations
- Définir des seuils d'alerte

#### **Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services**

- Apprécier les logiques et les contraintes des autres services
- Opérer des arbitrages et expliquer une décision
- Coordonner la réalisation des tableaux de bord de suivi budgétaire
- Diffuser des rapports financiers et documents fiables

### **Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives**

- Anticiper sur les besoins et contraintes de la gestion prévisionnelle
- Interpréter les résultats de l'analyse
- Comparer les résultats à des collectivités similaires
- Définir des ratios prudentiels partagés
- Définir les marges d'autofinancement et libérer des marges de manœuvre financières
- Analyser et proposer des montages financiers autour de la taxe sur la valeur ajoutée et des dispositifs fiscaux
- Analyser les éléments financiers intervenant dans le coût et la tarification des services publics

### **Gestion de la dette et de la trésorerie**

- Élaboration de stratégie de gestion de la dette
- Superviser la gestion de la dette et la trésorerie

### **Animation et pilotage de la fonction financière déconcentrée**

- Présenter et faire adhérer aux choix de gestion
- Animer des rencontres avec différents services
- Coordonner et suivre les travaux des services

### **DIRECTEUR(TRICE) GENERAL(E) ADJOINT(E) DES SERVICES**

- Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans son secteur de délégation
- Participation au collectif de direction générale
- Supervision du management des services de son secteur
- Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention
- Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité
- Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire dans son secteur
- Veille stratégique réglementaire et prospective
- Référente hiérarchique, supervision de la Bibliothèque
- Animation de la commission « Finances »
- Coopération à l'action municipale
- Intervention dans la définition des lignes stratégiques de liste
- Présence aux réunions du Bureau Municipal, aux séances du Conseil Municipal, aux réunions du Comité Technique et du CHSCT

### **SUJETIONS PARTICULIERES LIEES AU POSTE**

- Participation aux réunions communales liées aux missions et pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité
- Flexibilité des horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Participation à la Commission des Finances
- Participation au Conseil Municipal (DOB, BP...)
- Délégation de signature
- Contraintes budgétaires
- Déplacements routiers intra et extra communaux

**PROFIL DEMANDE :**

- Qualités managériales et relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'écoute et de négociation
- Connaissances statutaires
- Méthodologie
- Ecoute, capacité de communication
- Sens du service public, des responsabilités et force de proposition
- Autonomie, disponibilité, polyvalence et réactivité
- Discrétion, et exigence professionnelle
- Aptitude à travailler et à collaborer au sein d'une équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des règles et procédures budgétaires, enjeux, évolutions comptables de la comptabilité publique et de la réglementation fiscale (subventions, publiques délégations)
- Permis B

**CONDITIONS :**

- Rémunération statutaire (indiciaire)
- Régime indemnitaire
- Action sociale
- Poste à temps complet à pourvoir **au 01.03.2022**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidates et candidats remplissant les conditions requises.

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : le 15 janvier 2022**

Merci d'adresser une lettre de candidature + CV à :

**Madame le Maire de la Commune de Bon-Encontre**

Hôtel de Ville – Rue République 47240 BON-ENCONTRE par voie postale (ou par mail : [f.gimet@ville-bon-encontre.fr](mailto:f.gimet@ville-bon-encontre.fr) et/ou [e.messi@ville-bon-encontre.fr](mailto:e.messi@ville-bon-encontre.fr) )

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

**Renseignements sur le contenu du poste :**

- Frédéric GIMET – Directeur Général des Services – [f.gimet@ville-bon-encontre.fr](mailto:f.gimet@ville-bon-encontre.fr)

**Renseignements sur la procédure et les modalités de recrutement :**

- Emmanuelle MESSI – Responsable RH – [e.messi@ville-bon-encontre.fr](mailto:e.messi@ville-bon-encontre.fr)

**POSTE A POURVOIR :** au 1<sup>er</sup> mars 2022