

RESPONSABLE DES FINANCES

Rubriques principales :

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 organise et coordonne son service.
- Il participe à la gestion des Ressources Humaines.

Activités et tâches 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.

• **Organiser et coordonner le service des finances :**

Encadrer, coordonner et contrôler le travail des agents (vérification des mandats et des titres, paies...).

Planifier les activités en fonction des contraintes de service.

Rendre compte de l'activité du service.

Garantir la mise en œuvre de la paie des agents en collaboration avec le service RH.

• **Participer à la gestion des Ressources Humaines :**

Pilotage et optimisation des RH

Elaborer et mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité et de la promotion sociale des agents : plan de formation, mobilité interne, protection sociale complémentaire...

Participer aux recrutements de la collectivité.

Activités et tâches secondaires du poste :

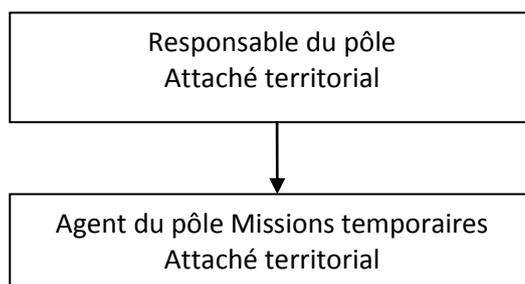
Gérer une ou plusieurs régies.

Suivre les contentieux liés au personnel.

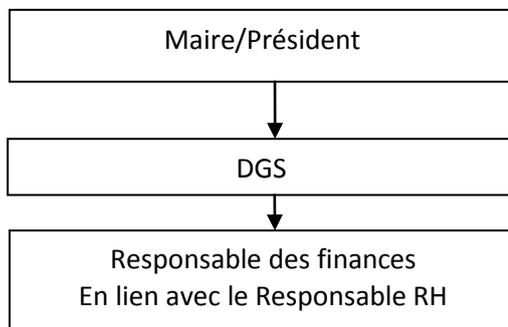
Participer, en qualité d'expert et en fonction des dossiers à l'ordre du jour, aux différentes instances de la collectivité.

En fonction de l'organisation de la collectivité, gérer les moyens matériels de la collectivité comme mettre en œuvre l'ensemble des moyens permettant le bon fonctionnement logistique de l'ensemble des services de la collectivité (courrier, informatique, maintenance, parc automobile, archivage, reprographie...).

Positionnement hiérarchique :



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...).

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 les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité.

Maîtriser / connaître les dispositifs de formation dans la Fonction Publique Territoriale et les outils de GRH.

Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale et de la protection sociale complémentaire.

Maîtriser les techniques d'entretien de recrutement.

• **Compétences relationnelles :**

Etre rigoureux.

Etre réactif et disponible.

Etre 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 organiser et conduire une équipe.

Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage.

Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

Savoir animer une réunion de travail.

Savoir conduire un projet.

Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'Etablissement.

Coordonner les relations avec les partenaires locaux et les institutionnels.

Savoir donner du sens au travail des collaborateurs.

Cadre statutaire :

Catégorie : A

Filière : Administrative

Grade : Attaché territorial

Moyens mis à disposition :

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)

Logiciels divers notamment MAGNUS ou COSOLUCE selon les collectivités

Fournitures administratives.

Manuels techniques, documentation.

Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.
Remboursements des frais de déplacement et de restauration.
Assurance auto-collaborateur.

Rubriques complémentaires :

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.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Le temps de travail peut être incomplet.
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et août.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Non concordance entre le temps de travail disponible et le temps de travail réellement nécessaire.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances.

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.