



OFFRE D'EMPLOI

Chargé de l'optimisation et de la sécurisation financière

➔ Contexte

La CCPE, d'une superficie de 167 km², est composée de 19 communes et regroupe une population totale d'environ 18 000 habitants. Sous la direction de la Présidente, de la Directrice générale des services, de la Responsable des finances et de la gestion budgétaire, le chargé de l'optimisation et de la sécurisation financière aura les missions décrites ci-dessous.

➔ Identification du poste

- Relation hiérarchique : Responsable des finances et de la gestion budgétaire, direction générale et présidence.
- Filière : administrative
- Catégorie : A
- Grade : attaché
- Temps de travail : 35 heures

➔ Missions générales

- Gestion comptable ;
- Gestion budgétaire ;
- Gestion et contrôle de l'exécution des marchés publics et des contrats/conventions ;
- Gestion des subventions et participations ;
- Suivi de l'exécution du Pacte financier et fiscal ;
- Gestion des transferts de compétences ;
- Contrôle de gestion ;
- Stratégie et prospective financières.

➔ Analyse des tâches

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion comptable :
 - Gérer le dispositif comptable de la collectivité ;
 - Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable ;
 - Analyser et ajuster des processus et procédures ;
 - Élaborer les documents comptables ;
 - Gérer les relations avec les services comptables de l'État ;
 - Gérer les opérations comptables complexes ;
 - Gérer et contrôler l'exécution des marchés publics et des contrats/conventions ;
 - Gérer les opérations comptables spécifiques à la gestion patrimoniale ;
 - Gérer la TVA et le FCTVA : études ponctuelles, déclarations et contrôle.

- Gestion budgétaire :
 - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire ;
 - Participer au processus de préparation budgétaire ;
 - Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services ;
 - Formaliser les procédures comptables et élaborer les procédures de régulation ;
 - Gérer et contrôler l'exécution des marchés publics et des contrats/conventions.
- Gestion des subventions et participations :
 - Recherche de financements ;
 - Dépôt des dossiers ;
 - Suivi des versements ;
 - Aides aux communes ;
 - Subventions attribuées.
- Suivi de l'exécution du Pacte financier et fiscal
- Gestion des transferts de compétences éventuels :
 - Participation à la préparation et à la mise en œuvre sur le plan financier des transferts de compétences ;
 - Préparation et suivi des CLECT ;
 - Gestion et suivi des attributions de compensations.
- Contrôle de gestion :
 - Des satellites : DSP, associations...
 - Des régies de recettes et d'avances ;
 - Des tarifs de la collectivité ;
 - Analyse de coûts - TEOM;
 - Patrimoniale : fiabilisation de l'actif et du passif ;
 - Gestion analytique.
- Stratégie et prospective financière :
 - Elaborer des stratégies financières ;
 - Optimiser les ressources financières ;
 - Planifier pluri-annuellement les investissements et les budgets ;
 - Gérer la dette et la trésorerie.

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Conseiller, dans son domaine de compétences, les communes dans le cadre de la mutualisation,
- Assurer une veille technique et réglementaire,
- Remplacer le responsable des finances et de la gestion budgétaire de manière ponctuelle et en son absence.

➔ Modalités du poste

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Formation et qualification nécessaires : secteur financier et comptable
- Compétence techniques nécessaires :
 - Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités ;
 - Méthode et outils de prévision ;
 - Comptabilité publique ;
 - Comptabilité analytique ;
 - Contrôle de gestion ;
 - Règles budgétaires et comptables des marchés publics ;

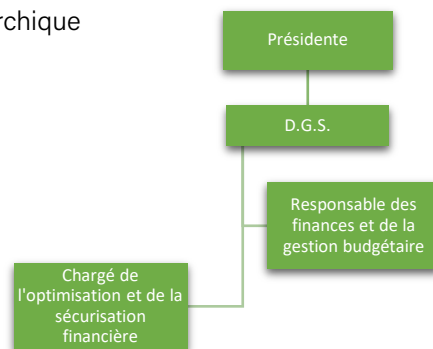
- Documents de base (compte administratif, compte de gestion, M14 et M4) ;
- Bases d'impositions et des états fiscaux ;
- Réglementation de la trésorerie et de la dette ;
- Techniques de recueil et traitement des données ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Qualités relationnelles :
 - Autonomie dans l'organisation du travail ;
 - Compétences organisationnelles ;
 - Force de proposition ;
 - Sens du service public ;
 - Disponibilité et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires : du lundi au vendredi, 8 h 30-12 h 24 et 13 h 36-17 h 30 avec une pause méridienne d'1 h 12
- Moyens administratifs standards : ordinateur, imprimante, photocopieur, fax et scanner, téléphone et messagerie électronique, logiciels métiers.

➔ Relations

- Positionnement hiérarchique



- Relations fonctionnelles
 - DGS et ensemble des services de la collectivité ;
 - Elus en charge des finances ;
 - Échanges avec les services en lien avec l'exercice de l'expertise (notamment pour la préparation budgétaire).
- Relations extérieures
 - Coopération avec les partenaires financiers ;
 - Coopération avec les services de l'État (services fiscaux, Trésor public, Préfecture) ;
 - Coopération avec les partenaires institutionnels.

➔ Modalités de candidature

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV à :

Madame la Présidente

Communauté de Communes de la Plaine d'Estrées

1 rue de la Plaine - BP 15

60190 ESTRÉES-SAINT-DENIS

Renseignements : administratif@cc-pe.fr ou 03 44 41 31 43

www.ccplaine-estrees.com