

Date : 06/10/2022



FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DU POLE FINANCES

FILIERE : Administrative

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs territoriaux/Attaché territorial

GRADE : Rédacteur/Attaché territorial

GRADE : Rédacteur

CATEGORIE : B/A

TAUX D'EMPLOI : 100%

SERVICE : Finances / Marchés Publics

LOCALISATION: Ferme du Plessis Saucourt

DIRECTION: Direction générale des services

Positionnement hiérarchique :

N+1 : DGS

N-1 : 1,5 agent (un demi-poste Compta/RH)

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le responsable du pôle finance participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité.

Dans un contexte de rigueur budgétaire, nécessitant la recherche de nouvelles marges de manœuvre pour maintenir un service public de proximité, le responsable du pôle finance sera chargée à la fois d'accompagner la dynamique de développement de la collectivité, mais aussi de piloter la transformation de l'administration par la recherche notamment de simplifications administratives, la dématérialisation et d'une façon plus générale la recherche d'efficacité et d'optimisation tout en améliorant la qualité des services rendus.

Finance :

- Superviser, organiser et coordonner le service comptabilité sur le traitement et la gestion des dossiers comptables et financiers
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité
- Être force de proposition en matière de stratégie financière
- Préparer et élaborer le budget principal et les budgets annexes selon les orientations stratégiques et financières définies : Accompagner et conseiller la direction et les Elus sur les budgets et les finances de la collectivité
- Piloter et suivre l'exécution budgétaire
- Gérer la dette et l'actif de la commune
- Gérer la trésorerie,
- Gérer les opérations de fin d'année (amortissements, rattachements, cessions...)
- Construire des montages financiers et développer des partenariats : suivre les dossiers de subvention (fonctionnement, investissement)
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins,
- Réaliser les analyses financières rétrospectives et prospectives,
- Rédiger les délibérations et les notes explicatives,
- Garantir la fiabilité de la comptabilité générale et analytique et la conformité vis-à-vis des normes comptables,
- Produire les états financiers de la collectivité
- Mettre en place des tableaux de bord en cohérence avec les objectifs de la collectivité et facilitant le contrôle et le reporting,
- Centraliser l'ensemble des contrats liés à l'activité administrative et financière : Suivre financièrement et juridiquement les dossiers en matière d'assurance, de contrats et de baux.
- Préparer des commissions finances,

	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'études d'impact financier diverses et celles relevant des transferts de compétences avec l'intercommunalité - Travail en transversalité avec l'ensemble des services <p>Missions accessoires : En l'absence du Directeur Général des Services, un contrôle de l'activité Ressources Humaines liée aux mandatements de payes et cotisations sera demandé.</p>																		
HORAIRES sur 37H00	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MATIN</td> <td>9h00-12h30</td> <td>9h00-12h30</td> <td>9h00-12h30</td> <td>9h00-12h30</td> <td>9h00-12h30</td> </tr> <tr> <td>APRES-MIDI</td> <td>13h30-17h30</td> <td>13h30-17h30</td> <td>13h30-17h30</td> <td>13h30-17h30</td> <td>13h30-17h30</td> </tr> </tbody> </table>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	MATIN	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	APRES-MIDI	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi														
MATIN	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30	9h00-12h30														
APRES-MIDI	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30														
COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES																			
SAVOIR SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances dans les domaines : juridique, fiscal, comptable, contrôle de gestion, finances, Marchés publics • Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciel comptable COSOLUCE) et outils de communication, • Capacités à réaliser des analyses rétrospectives et prospectives, • Techniques de communication écrite (note, rapport...) et orale (accueil, réunion...), • Aide à la prise de décisions. 																		
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et du travail d'équipe, • Bon esprit d'analyse et de synthèse, • Autonomie, • Rigueur, • Capacité d'adaptation et de négociation, • Qualités relationnelles et rédactionnelles, • Qualités de management, • Discrétion, • Diplomatie. 																		
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Interne : Échanges avec les services en lien avec l'exercice de l'expertise (notamment pour la préparation budgétaire) et les élus • Externe : Coopération avec les partenaires financiers, les services de l'État (services fiscaux, Trésor public) et le réseau professionnel. 																		
MOYENS ALLOUÉS																			
	Téléphone portable, PC portable																		

SIGNATURE de l'agent

SIGNATURE de l'autorité territoriale