



# Responsable Finances - Marchés publics

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne Montsaugeonnais

17 Chemin des Brosses

52190PRAUTHOY

**Référence :** 0052221100853605

**Date de publication de l'offre :** 22/11/2022

**Date limite de candidature :** 21/01/2023

**Poste à pourvoir le :** 01/02/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

17 chemin des Brosses

52190 LE MON TSAUGEONNAIS (PRAUTHOY)

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

**Famille de métier :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Métier(s) :** Responsable de gestion budgétaire et financière

### Descriptif de l'emploi :

- participe à l'élaboration et met en œuvre les orientations budgétaires de la collectivité et assure la gestion des moyens financiers,
- organise et coordonne le service Finances, s'assure du bon déroulement des procédures comptables et budgétaires,
- établit et veille au bon déroulement des procédures de marchés publics.

### Profil recherché :

\* Savoirs

- connaissance du fonctionnement, de l'organisation, de l'environnement territorial et des processus décisionnels des collectivités territoriales,
- maîtrise des finances publiques, des principes de la gestion budgétaire, du suivi des dépenses publiques, du contrôle de gestion, des nomenclatures comptables,
- maîtrise du cadre réglementaire de la commande publique et des procédures de marchés publics.

\* Savoir-faire

- techniques d'analyse financière, capacité à piloter et à optimiser les ressources financières,
- techniques organisationnelles et de planification,
- connaissance des outils informatiques et bureautiques, des procédures de dématérialisation,
- techniques managériales,
- techniques rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- techniques de communication.

**\* Savoir-être**

- rigueur, organisation,
- capacité d'adaptation et d'anticipation,
- réactivité, efficacité, sens des priorités,
- esprit d'analyse, de synthèse, force de proposition,
- disponibilité et autonomie,
- qualités relationnelles, sens du contact et du service public.

**Missions :**

**\* Mise en œuvre des orientations budgétaires et gestion des moyens financiers**

- participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique financière de la collectivité, assiste et conseille la gouvernance en matière budgétaire,
- prépare, élabore le budget (budget principal et budgets annexes) et en assure le suivi,
- accompagne les responsables de service dans la gestion et le suivi de leur budget,
- coordonne les procédures de facturation et de recouvrement des recettes,
- réalise des analyses financières rétrospectives et prospectives,
- assure le suivi de la programmation pluriannuelle des investissements,
- pilote la gestion de la dette,
- veille à l'équilibre budgétaire, suit la trésorerie, met en place des outils de suivi et d'ajustement, propose des indicateurs pertinents,
- apporte un appui à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, coordonne et assure le suivi,
- pilote les relations avec la trésorerie et les différents partenaires,
- élabore des tableaux de bord et outils d'aide à la décision.

**\* Coordination et suivi des marchés publics**

- définit et met en œuvre les procédures d'achat public en transversalité avec les services,
- assure et suit l'ensemble de la procédure administrative des marchés publics : élaboration des pièces administratives, suivi administratif et financier du marché,
- organise et prépare les réunions de travail et commissions de marchés,
- gère les réajustements de tarifs et révisions de prix, les courriers et actes relatifs à l'exécution,
- établit et suit les tableaux de bord de suivi des marchés.

**\* Animation et coordination du service Finances**

- assure le management des agents affectés au service : organise, planifie et optimise le travail en fonction des contraintes de service,
- organise et supervise les procédures d'exécution budgétaire et comptable.

**\* Missions annexes**

- contribue à la production de supports de communication, à l'alimentation du site internet de la collectivité et à la rédaction du rapport d'activité annuel,
- assure une veille stratégique réglementaire et prospective.

**Contact et informations complémentaires : \* Avantages**

- action sociale
- télétravail
- aménagement du temps de travail

Téléphone collectivité : 03 25 87 31 04

**Adresse e-mail :** magalie.delamotte@ccavm.fr