

Directeur.trice de gestion budgétaire, financière et comptable

Catégorie : A / B

Cadre d'emplois : Attaché, Rédacteur

Grade : Attaché, Rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe,

Date de parution : 13/09/2022

Date de fin de parution : 13/10/2022

Recrutement pour le : dès que possible

Le/a directeur.trice de gestion budgétaire, financière et comptable prépare et l'exécute les budgets, veille au suivi des procédures budgétaires, assure la gestion de la dette et réalise des analyses ou études financières. Le/a directeur.trice élabore et alimente les tableaux de bord financiers, assure l'exécution des recettes et des dépenses, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes.

Missions :

- Préparation des budgets et de ses annexes, élaboration et suivi des procédures :
 - o planifier les besoins ;
 - o préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire ;
 - o gérer les différentes phases du budget ;
 - o suivre et contrôler l'exécution du budget ;
 - o élaborer les documents budgétaires et comptables ;
 - o renseigner les outils de pilotage et de suivi

- Contrôle l'application de la réglementation budgétaire et comptable :
 - o vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations
 - o veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses
 - o Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
 - o Contrôler l'exécution comptable des commandes publiques

- Gestion de la dette et de la trésorerie :
 - o analyser les évolutions ;
 - o définir les besoins de financements ;
 - o traiter les demandes d'emprunt auprès des établissements de crédit

- Gestion du dispositif comptable :
 - o Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières ;
 - o Analyser un bilan financier, les comptes et les documents financiers

- Analyse et ajustement des processus et procédures :
 - o Moderniser et simplifier les procédures comptables ;
 - o Optimiser la qualité et les délais des processus comptables ;
 - o Participer au déploiement des systèmes d'information financier ;
 - o assurer une veille sur les évolutions législatives réglementaire et doctrinale dans le domaine des finances publiques
 - o mettre en place une analyse financière pluriannuelle

- Elaboration des documents comptables :
 - o apprécier la validité des pièces ;
 - o contrôler les factures ;
 - o classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers ;
 - o saisir des mandats et titres ;
 - o réaliser les engagements et le suivi des crédits ;
 - o préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA ;
 - o identifier, analyser et corriger les problèmes sur opération comptable ;
 - o suivre les dossiers de subvention

- Réalise et met en forme de travaux bureautique :
 - o prendre des notes et mettre en forme sous types de courriers ou tableaux ;
 - o préparer des notes synthétiques à destination des services, élus et publics ;
 - o réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
 - o organiser le classement et l'archivage des dossiers

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Très bonne connaissance des fondamentaux de la comptabilité publique
- Procédures d'engagement, liquidation, mandatement comptables
- Fonctionnement d'une trésorerie publique
- Règles et procédures budgétaires et financement des collectivités
- Fonctionnement des marchés financiers
- Calculs financiers et nomenclatures comptables M14 ; M49 et M57
- Comptabilité et analyse financière publique
- Processus de la commande publique (passation et exécution)
- Maîtrise de l'outil bureautique
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles
- Rigueur, discrétion, autonomie

Conditions de travail

Lieu d'affectation : Creully-sur-Seulles

Service d'affectation : Service Administratif

Temps de travail : complet, 35h00

Rythme de travail plus dense à certaines périodes (budgétaire par exemple)

Présence exceptionnelle aux instances

Avantages liés au poste

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire.

Participation au financement de la protection sociale complémentaire

Adhésion au Comité Nationale d'Action Sociale et Trip Normand

Candidatures

Les candidatures sont à adresser à :

Communauté de Communes Seulles Terre et Mer

10 Place Edmond Paillaud

14 480 CREULLY SUR SEULLES

Nom du contact : Terry DAIGREMONT au 02.31.36.10.95

Candidature possible par mail : recrutement@cdc-stm.fr