



AVIS DE RECRUTEMENT

LA MAIRIE D'ORAISON RECRUTE

UN AGENT RESPONSABLE DU SERVICE FINANCES

DATE DE PUBLICATION : le 09/06/2022

DATE PREVUE DU RECRUTEMENT : le plus tôt possible

TYPE DE RECRUTEMENT : **contractuel de droit public ou fonctionnaire maîtrisant l'instruction comptable et budgétaire M14 et future M57**

CADRE D'EMPLOI : **ADJOINT ADMINISTRATIF/REDACTEUR**

REMUNERATION : **CORRESPONDANT AU GRADE**

CANDIDATURES : **LETTRÉ DE MOTIVATION ET CV OBLIGATOIRE A ADRESSER A :**

Monsieur le Maire
22, rue Paul Jean
04700 ORAISON

MISSIONS : **CI-JOINT FICHE DE POSTE**

Le Maire,

Benoît GAUVAN



[Signature]
Par déléguation
Le 1er adjoint
Vincent ALLEVARD

SERVICE DU PERSONNEL	MAIRIE D'ORAISON	FICHE N°xx DATE DE CREATION : 29/05/2022 DATE DE DERNIERE MISE À JOUR : 29/05/2022
-------------------------	------------------	--

FICHE DE FONCTION

1. INTITULE DE LA FONCTION : Responsable du service Finances

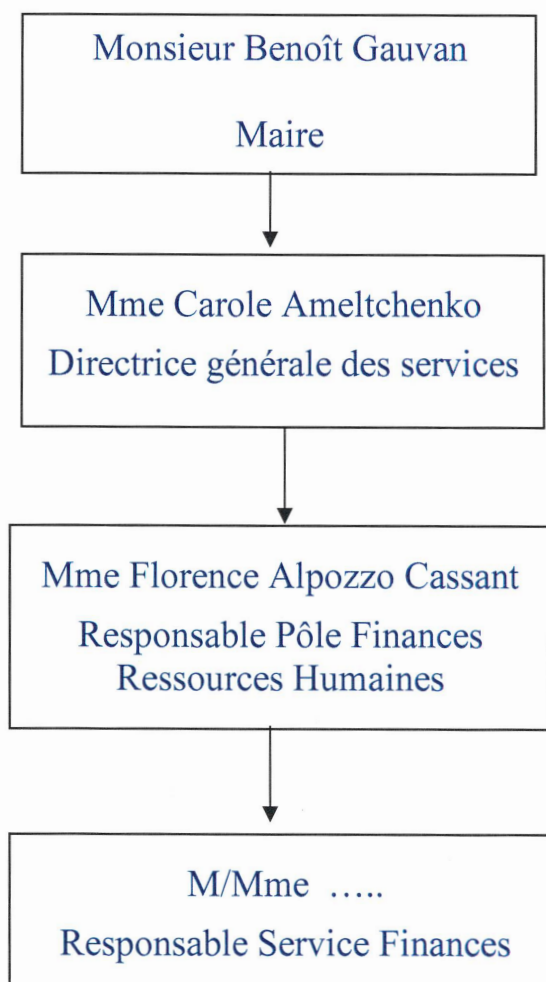
2. CADRE EMPLOI : Adjoint administratif territorial (Catégorie C)
Rédacteur territorial (catégorie B)

3. MISSION :

Assure la mise en œuvre et le suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité.

Participe à l'organisation et à l'exécution des procédures budgétaires.

4. ORGANIGRAMME :



5. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

@ Au niveau interne :

- Avec M. le Maire, l'adjoint aux finances et l'ensemble des élus municipaux.
- Avec la directrice générale des services et la responsable du pôle finances ressources humaines
- Avec l'ensemble des services de la collectivité
- Avec les directeurs des écoles

@ Au niveau externe :

- Relation directe avec les services de l'Etat et notamment ceux des finances publiques.
- Relation avec les services de la DLVA
- Relation avec les fournisseurs
- Echange ponctuel avec d'autres collectivités et avec les associations.

6. ACTIVITES ET RESPONSABILITES :

ACTIVITES	CONTENU
Préparation, élaboration et exécution des budgets : - communaux : principal et annexes - du CCAS - de la Caisse des écoles en garantissant la fiabilité et la sécurité des procédures	- Détermine une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent et gère les différentes phases du budget - Elabore les documents comptables prévisionnels (sections de fonctionnement et d'investissement) - Vérifie la concordance des comptes administratifs et des comptes de gestion - Vérifie la fiabilité et la cohérence des opérations - Suit l'exécution budgétaire (mandats et titres) et rectifie les écarts entre prévisionnel et réalisé, définit les seuils d'alerte - Organise les procédures de contrôle des services de la collectivité - Optimise la qualité et les délais des processus comptables
Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables	- Met en œuvre l'instruction budgétaire M 57 - Vérifie la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense - Vérifie les imputations comptables et les pièces justificatives, contrôle les factures - Prépare et émet les mandats et les titres de recettes - Assure le suivi des engagements et des réalisations - Assure le suivi de la trésorerie - Assure le suivi du fonds de compensation de la TVA - Dresse l'état des rattachements de charges et de produits, des restes à réaliser et des opérations comptables spécifiques - Réalise les opérations de fin d'exercice et les opérations

	d'ordre - Réalise la tenue des immobilisations et la gestion de l'inventaire comptable - Met en œuvre et suit le règlement budgétaire et financier
Gestion de la dette et de la trésorerie Supervision de la gestion des marchés publics	- Participe à l'analyse de l'endettement de la collectivité et à l'évolution de sa situation financière (dépenses de fonctionnement, dette, etc.) en lien avec la responsable du pôle finances ressources humaines - Participe à l'analyse des évolutions de trésorerie - Définit les volumes de financement par emprunt - Vérifie les pièces comptables des marchés publics et contrôle l'avancement et le mandatement en coordination avec les services ou les maîtres d'œuvre.
Vérification de la légalité des procédures au sein du service finances	- Assure une veille juridique et réglementaire - Contrôle l'application de la réglementation budgétaire et comptable - Assure le lien avec les services comptables de l'Etat (Perception, préfecture)
Gestion de l'équilibre budgétaire	- Elabore et tient des tableaux de bord financiers - Met en place et suit le Plan pluriannuel d'Investissement et des AP/CP, des AE - Participe à l'optimisation des ressources fiscales et du budget - Participe à la fiabilisation et au suivi de l'inventaire comptable en lien avec les services de la collectivité

7. COMPETENCES :

📍 SAVOIR : Niveau de formation et expérience(s) professionnelle(s)

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen
- Connaissance des principes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités locales

📍 SAVOIR FAIRE : Capacités professionnelles liées à la fonction

- Maîtrise de la comptabilité publique communale, des règles de la comptabilité d'engagement et des imputations comptables
- Maîtrise des instructions comptables et budgétaires actuelles (M14 – M4) et future (M57)
- Connaissance des règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels comptables et bureautiques spécifiques

SAVOIR ETRE : Aptitudes requises

- Qualités relationnelles et de communication.
- Discrétion, confidentialité et rigueur dans l'exécution des tâches.
- Savoir travailler en équipe
- Autonomie dans l'organisation du travail et prise d'initiatives dans le respect du cadre légal.
- Être réactif et disponible

8. AUTORITE ET NIVEAU D'AUTONOMIE :

Organise son travail de façon autonome et s'en réfère à la responsable du pôle finances- ressources humaines pour valider toute décision majeure.

9. CONTROLE DE LA FONCTION :

Le contrôle de la fonction relève de la responsable du pôle finances- ressources humaines.

10. CONDITIONS D'EXERCICE :

- Contraintes liées aux échéances comptables et budgétaires
- Disponibilité en fin de gestion et en préparation budgétaire.
- Possibilité de réunions en dehors des horaires habituels
- Travail en bureau au sein d'une équipe.
- Horaires variables sur la base 36 h semaine (7H30/8H30-12H/14h-16h30/18h30 avec 1h de pause méridienne)

11. CONTRAINTES MEDICALES :

Bonne condition physique et morale.

12. SURVEILLANCE MEDICALE :

Visite médicale périodique effectuée dans le cadre professionnel.

Fait à Oraison, le 29 mai 2022

L'agent

Le Maire
M. Benoît Gauvan


Par délégation
Le 1er adjoint
Vincent ALLEVARD