

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service gestion financière et budgétaire

Employeur : COMMUNE DE GOUESNOU

Date de dépôt de l'offre : 19 décembre 2023

Poste à pourvoir le : 01/03/2024

Date limite de candidature : 22/01/2024

Temps de travail : Complet

Service d'affectation : Finances/Comptabilité

Détails de l'offre

Grade(s) :

Attaché principal

Attaché

Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Rédacteur principal de 2^{ème} classe

Rédacteur

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Moyens généraux et Directrice générale adjointe, et en lien avec le Directeur(trice) Général(e) des Services et les élus, vous aurez pour charge la gestion du service Finances/Comptabilité. Ce service compte un autre agent qui sera sous votre responsabilité et avec qui vous assurerez la préparation, la réalisation et le contrôle des documents comptables et budgétaires. Vous assisterez et conseillerez le Maire, les élus, ainsi que les services de la commune, dans la gestion du budget qui leur est attribué.

Recrutement fonctionnaire, ou à défaut contractuel.

Profil demandé :

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur en comptabilité ou finance, vous témoignez une expérience réussie sur un poste similaire.

- Vous disposez d'une bonne connaissance du cadre réglementaire des collectivités, de leurs cycles financiers et des règles budgétaires et comptables.
- Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils et logiciels adaptés à vos fonctions (Gestion financière, Excel, Hélios, Chorus, Mégalis, etc.).
- Vous savez vous montrer force de proposition pour faire évoluer les outils, les processus et pour développer le contrôle de gestion au sein de la collectivité (outils d'aide à la décision, tableaux de bord, dématérialisation).
- Vous faites preuve de pédagogie et disposez d'une bonne aisance relationnelle.

Qualités requises :

- Capacités d'organisation et de planification
- Capacité d'analyse, force de proposition
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels comptables, budgétaires, et logiciels de bureautique
- Qualités relationnelles et de management
- Discrétion, autonomie, disponibilité, rigueur et réactivité

Missions :

- Participer activement à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières et stratégiques de la collectivité, notamment dans une perspective pluriannuelle (PPI, plan de mandat).
- Préparer et élaborer les documents budgétaires : budget principal et budgets annexes (lotissements).
- Organiser et contrôler les exécutions budgétaires, en transversalité avec les services et avec les élus.
- Assurer la gestion de la dette et de la trésorerie ainsi que le suivi de la fiscalité et des ressources.
- Assurer la gestion patrimoniale de la collectivité (suivi de l'actif et gestion des amortissements).
- Organiser et assurer le suivi des régies comptables de la collectivité.
- Assurer la gestion de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE).
- Rédiger les délibérations et divers documents d'information (notes, rapports, etc.).

Relations fonctionnelles :

En contact direct avec la Responsable du Pôle moyens généraux, le Directeur (trice) Général(e) des Services, les services et le Maire, vous entretenez aussi régulièrement une relation avec les interlocuteurs externes.

Contact et informations complémentaires :

Candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, arrêté de position statutaire ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à adresser avant le 22 janvier 2024 à : personnel@mairie-gouesnou.fr, ou par voie postale à :

Monsieur le Maire, Mairie de Gouesnou - 1 place des fusillés - 29850 GOUESNOU.

Renseignements sur le poste : Madame Maryline Abasq, responsable du pôle moyens généraux et Directrice générale adjointe, tél : 02.98.37.37.64 / mail : maryline.abasq@mairie-gouesnou.fr
