

OFFRE D'EMPLOI
RESPONSABLE DU SERVICE FINANCES-COMPTABILITE H/F
A TEMPS COMPLET
(Remplacement départ en retraite)

Cadre statutaire

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadres d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Grade : Rédacteur, Rédacteur Principal de 2^{ème} classe

Poste ouvert aux fonctionnaires et par dérogation aux contractuels dans le cadre de l'article L332-8 2° du code général de la fonction publique. *(Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le Code Général de la Fonction Publique.)*

Descriptif de l'emploi

Au sein de la Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan (19 communes, 2 départements, 2 régions, 23 333 habitants), sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, et en relation avec les élus délégués, l'agent sera chargé de diriger et d'encadrer l'équipe du service financier et comptable.

Missions

- Mettre en œuvre, sous la responsabilité de la DGS ou des élus délégués, les orientations budgétaires décidées par l'assemblée délibérante
- Gérer les moyens financiers de l'EPCI
- Organiser et coordonner son service

Activités et tâches principales du poste :

- Mettre en œuvre les orientations budgétaires
- Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le DGS
- Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances (budget annexe, régie, ...),
- Assurer une veille réglementaire et technique
- Formaliser les procédures comptables et budgétaires (RBF, PFF, ...)
- Réaliser des études financières et élaborer des stratégies financières et prospectives pluriannuelles
- Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget
- Animer les réunions de la Commission des Finances

Gérer les moyens financiers de la collectivité :

- Préparer, élaborer le budget (débat d'orientation budgétaire, compte administratif et budgets annexes le cas échéant) et en assurer le suivi (tableaux de bord de suivi budgétaire...)
- Mettre en œuvre le Compte Financier Unique
- Analyser l'ensemble des données financières et élaborer des prévisions budgétaires (planning de financement et d'investissement, anticiper l'évolution de la situation financière, volume des emprunts, autofinancement...)
- Piloter la gestion de la dette
- Gérer et suivre les contrats d'assurances de l'EPCI
- Veiller à l'équilibre budgétaire et développer et/ou mettre en place des outils d'ajustement et de régulation, proposer des indicateurs pertinents, analyse et maîtrise de la fiscalité du territoire
- Assurer le suivi des crédits et les différents indicateurs de son service
- Piloter les relations avec le SGC
- Piloter, préparer et animer différentes commissions : CLECT, CIID, ...

Activités et tâches secondaires du poste :

- Participer, en qualité d'expert et en fonction des dossiers à l'ordre du jour, aux différentes instances de l'EPCI

Exigences et compétences requises :

Niveau BAC/BAC+2 ou équivalent en expérience

- **Compétences techniques :**

Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels

Maîtriser les principes de la gestion budgétaire, le suivi des dépenses publiques et le contrôle de gestion

Maîtriser les différentes nomenclatures comptables des collectivités (M4, M57, ...)

Connaître les techniques d'analyse financière

Maîtriser la réglementation des marchés publics

Connaître la méthodologie de conduite de projet et d'évaluation des politiques publiques

Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique et les règles de rédaction administrative

Savoir organiser son temps et travailler en équipe

Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité

Savoir organiser son temps et travailler en équipe

Avoir un esprit d'analyse et de synthèse

- **Compétences relationnelles :**

Avoir le sens du service public

Avoir le sens des responsabilités

Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation

Être rigoureux, organisé et méthodique

Être réactif et disponible

Être sérieux et efficace

- **Compétences managériales :**

Savoir organiser, conduire, et animer une réunion équipe

Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage

Savoir réagir en situation de conflit

Conditions d'exercice :

Travail de bureau

Moyens mis à disposition : outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur) - Logiciels divers notamment Berger Levraut, Localnova, habilitation portail DGFIP...

Lieu de travail : siège de la communauté de commune à VALREAS

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi

Rémunération : statutaire + RIFSEEP

Avantages sociaux : tickets restaurant, participation employeur à la protection sociale complémentaire-prévoyance (garantie maintien de salaire), adhésion au Comité National d'Action Sociale.

En cas de recrutement d'un agent contractuel, durée initiale du contrat : 3 mois, renouvelable

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} JUILLET 2025

Candidature (lettre de motivation + cv) à adresser à Monsieur le Président de la CCEPPG :

- en version papier à **Espace Germain Aubert- 17A Rue de Tourville 84600 VALREAS**

- ou en version numérique à dgs@cceppg.fr

Délai de réception des candidatures : 1^{er} juin 2025

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez joindre la Directrice Générale des Services au 04 90 35 01 52