



ADJOINT AU RESPONSABLE FINANCES-MARCHÉS PUBLICS (H/F)

OBJECTIFS DU POSTE

- Appuyez le responsable du service des finances dans le pilotage de l'organisation et l'élaboration de la stratégie budgétaire au sein du service ;
- Fiabiliser et sécuriser la préparation et l'exécution budgétaire de la collectivité ;
- Conseiller les collaborateurs et les chefs de services pour une bonne application des procédures budgétaires ;
- Assurez également la suppléance du responsable de service ;
- Mettre en œuvre sous la direction de la cheffe de service le passage de la M57 ;
- Assurer un suivi des marchés publics en lien avec le chargé d'opération.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires ;
- Préparation et exécution des budgets ;
- Suivre mensuellement les dépenses et les recettes en lien avec les gestionnaires ;
- Gérer la bonne pratique de comptabilité sur le logiciel et aide aux gestionnaires ;
- Suivre l'activité des services ;
- Superviser et assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement du budget de la ville ;
- Rédaction d'actes administratifs ;
- Renseigner les tableaux de bord, suivre les conventions et les dépenses récurrentes ;
- Assurer le suivi des régies d'avances et de recettes de la Ville ;
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs et services utilisateurs ;
- Assurer la continuité du service en cas d'absence de la cheffe de service ;
- Piloter la sécurisation de la chaîne comptable et notamment l'exécution budgétaire des marchés publics (visa des commandes, des dégagevements, suivi régulier des reports et rattachements) ;
- Identifier un problème sur une opération comptable ;
- Évolutions prévisionnelles :
 - Dématérialisation des procédures budgétaires ;
 - Passage à la M57.

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Chef(fe) du service Finances-Marchés Publics.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Services municipaux ;
- Trésor Public ;
- Élus ;
- Fournisseurs.



SAVOIR-FAIRE REQUIS

Savoir :

- Procédures comptables et administratives financières ;
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Nomenclatures et règles comptables ;
- Applicatifs de gestion financière et bureautique ;
- Communication écrite et orale ;
- Logiciels de bureautique.

Savoir-faire et savoir-être :

- Organisation ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Réactivité ;
- Bon relationnel et bonne communication en interne et avec les partenaires ;
- Savoir traiter et remonter les informations.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Maitrise des outils de bureautique et SIGF	Mode de gestion comptable et budgétaire	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité	Droit des Finances Publiques	Droit des marchés publics	Management fonctionnel
3	3	3	3	2	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

EXPÉRIENCES CONSEILLÉES POUR L'EXERCER

- Formation de niveau Bac + 2 ou Bac + 3 dans le domaine Finances et Comptabilité ;
- Expérience souhaitée sur un poste similaire.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative, catégorie A ou B, cadre d'emplois des Attachés ou Rédacteurs Territoriaux ;
- Groupe de Fonctions : Encadrement opérationnel ;
- Traitement indiciaire + Indemnité de résidence + NBI (agent titulaire) ;
- RIFSEEP : IFSE (groupe de Fonctions) + CIA + Prime de Vie Chère.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 39 heures hebdomadaires avec RTT et amplitude variable en fonction des nécessités de service ;
- Absences et congés à planifier en alternance avec le chef de service ;
- Déplacements possibles, notamment à la Trésorerie ;
- Prévention médicale requise : travail sur écran informatique (80% du temps).