MAIRIE
MORILLON

Fiche de poste

Responsable des finances, des contrats publics et des assurances

Grade : Catégorie A/B – Attaché territorial/Rédacteur/Rédacteur principal

Service : Finances – contrats publics

Temps de travail théorique : 35 heures par semaine (possibilité de temps partiel)

Responsable hiérarchique direct : Directeur général des services (DGS)

Responsable hiérarchique indirect : Maire

Encadrement d'agent : Oui (un agent comptable)

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien avec les élus (notamment le Maire et l'adjoint en charge de l'administration générale), vous aurez pour mission principale de couvrir les domaines budgétaire et comptable de la collectivité et d'élaborer sa stratégie financière. Vous aurez également la charge administrative de la commande et des marchés publics. Pour la partie comptabilité, vous pourrez vous appuyer sur un agent d'accueil polyvalent, rattaché à votre service et que vous encadreriez.

MISSIONS ET ACTIVITES :

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES ASSOCIEES
Gestion budgétaire et financière	Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures Mise en œuvre et suivi de l'exécution budgétaire Préparation des documents budgétaires : Débat et rapport d'orientation budgétaire, Budget primitif et annexes, Compte administratif et annexes, Décision Modificative Rédaction des délibérations financières Gestion et suivi de la dette, de la trésorerie et des emprunts Optimisation des ressources fiscales et financières Mise en place d'outils d'analyse financière : prospective, rétrospective Déclarations de TVA et FCTVA

	Relations avec les services de la Trésorerie et les services de l'Etat Suivi financier des contrats, actes, loyers, baux et des dossiers d'assurance de la commune Superviser les régies municipales et le remboursement des secours sur piste. Gestion et administration de la commission chargée des affaires générales et des finances

ACTIVITES SECONDAIRES	**TACHES ASSOCIEES**
Marchés et contrats publics	Gestion financière et comptable des marchés publics Passation et suivi administratif et financier des marchés publics Elaboration des dossiers de consultation des entreprises Gestion des publicités et dématérialisation des procédures
Gestion et administration des contrats d'assurance de la commune	Suivi et gestion des contrats d'assurance de la commune Gestion des dossiers de sinistres et des éventuels contentieux

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE (TEMPS PLEIN)

Contraintes :

Horaires du poste : du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 à 18h + un samedi matin par mois en alternance avec ses collègues

35h par semaine sur 4,5 jours (une demi-journée dans la semaine à fixer avec son supérieur en interne), à adapter si demande de temps partiel.

Possibilité d'heures supplémentaires en soirée pour les commissions et réunions

Avantages :

Heures supplémentaires payées ou récupérées

Rémunération et autres avantages : Régime indemnitaire Participation à la mutuelle santé et prévoyance + Commune adhérant au CNAS + Chèques déjeuners

Relations fonctionnelles :

- En interne : Travail en équipe, en collaboration avec l'ensemble des agents de la commune, contacts fréquents avec les élus de la collectivité
- En externe : Contacts quotidien avec les fournisseurs, les partenaires et les institutions

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI

Savoirs / savoir-faire	Avoir le sens du service public et des responsabilités, avec une expérience confirmée sur un poste similaire Finances – Contrats et marchés publics Accepter la polyvalence et disposer de connaissance techniques et réglementaires sur les domaines précités. Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de ses groupements Connaissance indispensable des principes fondamentaux des finances publiques, de la nomenclature comptable et du droit de la fonction publique Connaissance indispensable des procédures de passation des marchés publics et des contrats de concession publics Connaissance du droit des contrats publics Maîtriser les outils informatiques, notamment les logiciels comptabilité et bureautique (Berger-Levrault, Helios, excel, word, powerpoint) Concevoir et gérer les tableaux de bord des activités financières et comptables

Savoir-être	Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités Disposer de qualités relationnelles et d'écoute Être autonome et avoir de la rigueur Avoir un esprit d'analyse et de synthèse Savoir prendre des initiatives, être réactif et disponible Discrétion professionnelle et devoir de réserve Bon relationnel avec les élus Gestion des commissions thématiques en autonomie

Ensemble de SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste

⇒ Permettent de déceler ensemble les besoins en formation et de définir des objectifs de progrès dans l'occupation du poste

CONTACTS :

M. Julien GAL, Directeur général des services
dgs@mairie-morillon.fr
04 50 90 69 43