

LA VILLE DE LIVRON-SUR-DRÔME RECRUTE



UN.E RESPONSABLE DES FINANCES



A la confluence du Rhône et de la Drôme, porte d'entrée de la Vallée de la Drôme, stratégiquement située entre Drôme et Ardèche et entre Valence et Montélimar, Livron-sur-Drôme est une ville dynamique de 9 400 habitants où il fait bon vivre... et travailler !

Son riche patrimoine, son cadre de vie verdoyant et apaisé en font une ville surprenante et attractive. Avec ses nombreux commerces de proximité, ses équipements sportifs et culturels, son collège, ses 4 écoles, la présence de 2 CFA et un tissu associatif intense et dynamique, cette ville n'a rien à envier aux plus grandes, et offre une belle qualité de vie.

La commune emploie plus de 150 agents répartis autour de 14 responsables de services et structurés autour d'une Direction Générale des Services et d'une Direction Générale Adjointe à la population.

En raison d'une mobilité externe, un(e) responsable des finances est recruté(e) pour prendre en charge, en collaboration avec le Directeur Général des Services, le pilotage du service composé actuellement de deux agents, la mise en œuvre des orientations budgétaires des élus et de la DG, la gestion des moyens financiers de la collectivité, ainsi que l'assistance et le conseil auprès des élus, de la direction générale des services, et de l'ensemble des responsables de services.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, en lien avec les élus, vous avez pour objectifs de :

- Participer à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre
- Préparer et élaborer le budget principal et les budgets annexes
- Développer la dimension de conseil auprès de l'ensemble des directions en favorisant une culture partagée avec les encadrants notamment par la diffusion des orientations de la politique budgétaire et la mise en place d'outils collaboratifs
- S'assurer du bon déroulement du traitement comptable des opérations budgétaires sur l'ensemble des budgets de la commune
- Réaliser les analyses financières, prospectives, rétrospectives et mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de gestion
- Élaborer et suivre le Plan Pluriannuel d'Investissement en collaboration avec les élus et les services
- Rechercher des financements (subventions, mécénat, ...) et préparer des dossiers de demande de subvention en lien avec les services opérationnels

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Encadrement du service financier (2 agents)

- Organisation, coordination et contrôle des activités des agents en fonction des contraintes du service
- Gestion du fonctionnement du service (organisation du travail, temps de présence, réunion de service)
- Réalisation des entretiens professionnels d'évaluation
- Piloter, animer et coordonner l'activité du service des finances

Gestion comptable

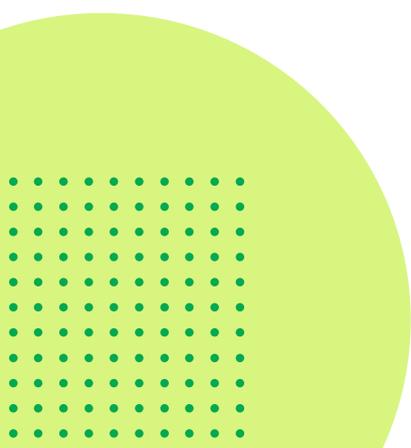
- Superviser les opérations de mandatement, d'ordonnement des dépenses et des recettes de la collectivité, et plus généralement du traitement comptable des opérations budgétaires sur l'ensemble des budgets de la commune
- Optimiser les process comptables en lien avec les services
- Assurer et contrôler l'exécution budgétaire
- Accompagner les collaborateurs dans la gestion des opérations comptables complexes, patrimoniales et de fin d'exercice ainsi que l'inventaire comptable
- Assurer le suivi des subventions notifiées (avance, acomptes et solde) et relance des services instructeurs sur les délais de subvention fixés dans les conventions
- Assurer le suivi comptable et financier des marchés publics

Gestion budgétaire et financière

- Piloter l'élaboration des prévisions budgétaires et préparer le budget en lien avec la Direction et les élus
- Elaborer et suivre les procédures budgétaires
- Suivre l'exécution budgétaire, alerter sur les éventuels écarts et anomalies
- Assurer le suivi de la gestion de la dette et de la trésorerie,
- Préparer les rapports d'activité et compte administratif sur le volet financier
- Construire et suivre les indicateurs et tableaux de bord d'activité à destination des responsables, des élus
- Analyser les ratios financiers (niveau de trésorerie, capacité d'autofinancement...)
- Recherche de financement (subventions, mécénat, ...) et préparation des dossiers de demande en lien avec les services opérationnels

ACTIVITÉS ET TÂCHES SECONDAIRES

- Suivi des marchés publics
- Préparer les réunions de la commission des finances et rédiger les comptes-rendus



EXIGENCES & COMPÉTENCES REQUISES

Savoir être

- Motivation, autonomie, rigueur, sens du service public (disponibilité)
- Sens de l'organisation, sens du travail en équipe, prise d'initiative
- Sens de la pédagogie
- Savoir rendre compte à la hiérarchie
- Capacité de travail en transversalité
- Esprit d'analyse et de synthèse

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de management, capacité à organiser et encadrer une équipe
- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité, notamment les processus décisionnels
- Maîtriser les rouages de la comptabilité publique (formation supérieure en comptabilité souhaitable)
- Maîtriser le logiciel financier CIRIL (administration et utilisation) et le parapheur électronique
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités

PROFIL RECHERCHÉ

- De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire
- Expertise dans le domaine des finances publiques
- Aptitude au management collaboratif ainsi qu'à l'encadrement d'équipe
- Maîtrise des méthodes de conduite de projet et capacité à travailler en transversalité

MODALITÉ DE RECRUTEMENT

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Grades : Attaché / Attaché principal

Temps de travail : Complet, avec 18 jours de RTT

Rémunération motivante : Statutaire avec 13ème MOIS et NBI

Avantages :

- Régime indemnitaire (IFSE + CIA)
- Télétravail possible
- Participation à la garantie maintien de salaire et/ou mutuelle santé
- Adhésion au CNAS
- Forfait mobilité durable le cas échéant



POUR POSTULER

Poste à pourvoir dès que possible !

Date limite de réception des candidatures : 21 juillet 2024

Candidatures à adresser à l'attention de M. le Maire de Livron-sur-Drôme par mail à rh@mairie-livron.fr

Renseignements :

Jérémy Gauthier

Responsable des Ressources humaines

04 75 61 74 66

