

La Communauté de Communes recrute un/une

Responsable de gestion comptable (h/f)

Ses missions :

Mettre en œuvre, sous la responsabilité du Directeur Général en lien avec l'élue déléguée, les orientations budgétaires décidées par l'assemblée délibérante. Gérer les moyens financiers de la collectivité. Participer à la gestion des Ressources Humaines.

ACTIVITES ET TÂCHES PRINCIPALES DU POSTE

- Mettre en œuvre les orientations budgétaires :
 - o Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le Directeur Général.
 - o Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances (comptabilité analytique...)
- Assurer une veille réglementaire et technique
- Réaliser des études financières et élaborer des stratégies financières
- Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget.

- **Gérer les moyens financiers de la collectivité :**
 - Préparer, élaborer le budget (débat d'orientation budgétaire, compte administratif et budgets annexes) et en assurer le suivi (tableaux de bord de suivi budgétaire...)
 - 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 les achats publics (marchés publics), les divers contrats de la collectivité (assurances...)
 - Veiller à l'équilibre budgétaire et développer et/ou mettre en place des outils d'ajustement et de régulation, proposer des indicateurs pertinents
 - Apporter un appui à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner et assurer le suivi (suivi des versements...)
 - Assister et conseiller les différents services de la collectivité en matière de finances et conduite de marchés publics notamment
 - Assurer le suivi des crédits et des différents indicateurs
 - Piloter les relations avec le Service de Gestion Comptable
 - Garantir la mise en œuvre de la paie des agents en collaboration avec le responsable RH

- **Participer à la gestion des Ressources Humaines :**
 - Participation au pilotage et optimisation des Ressources Humaines
 - Participer à la mise en œuvre la politique de formation de la collectivité et de la promotion sociale des agents : plan de formation, mobilité interne, protection sociale complémentaire...

- **Tâches annexes :**
 - Superviser les régies
 - Suivre les contentieux liés au personnel
 - Participer, en qualité d'expert et en fonction des dossiers à l'ordre du jour, aux différentes instances de la collectivité

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE & FONCTIONNEL

Le / La responsable de gestion comptable est placée sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Général des Services.

Relations fonctionnelles :

- En interne :
 - La totalité des agents de la structure et l'ensemble des services (RH, Technique...)
 - Les élus
- En externe :
 - Coopération avec d'autres administrations
 - Le Trésor Public
 - Les entreprises privées, les associations, les banques, les prestataires...

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques :

- Maîtrise des différentes nomenclatures comptables des collectivités
- 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
- Maîtrise la paie
- Connaître les techniques d'analyse financière
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Connaître les règles de gestion de régies
- Connaître les dispositifs de formation dans la Fonction Publique Territoriale et les outils de GRH
- Connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale et de la protection sociale complémentaire.

Compétences relationnelles :

- Être rigoureux.
- Être réactif et disponible. Être sérieux et efficace.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse. Capacité à être force de proposition.
- Sens des responsabilités. Savoir écouter et négocier. Savoir communiquer.

CADRE D'EMPLOI

Catégorie : A ou B

Filière : Administrative

Grade : Attaché territorial / rédacteur

Emploi à temps plein (35 heures hebdomadaires)

Poste à pourvoir au : 01/06/2025

Annonce mise à jour le 07/04/2025