

Recrutement d'un(e) Responsable de gestion financière et budgétaire (Temps complet – Cadre d'emplois des attachés ou Rédacteurs territoriaux - Fonctionnaire ou contractuel)

Soucieuse d'améliorer son fonctionnement dans une démarche d'amélioration continue engagée depuis 2 ans, la Communauté de communes du Grand Chambord réorganise et renforce son Pôle Ressources, constitué des services supports (Vie des Assemblées, Droit et contentieux, Commande publique, Affaires foncières, Ressources Humaines, Finances), qui ont vocation à apporter aux équipes en charge de la mise en œuvre des compétences de la collectivité et aux porteurs de projet, toute l'expertise et toute la disponibilité dont ils ont besoin.

Ainsi, la Communauté de communes du grand Chambord recherche un/une Responsable de gestion budgétaire et financière (création de poste)

MISSIONS PROPOSEES

Force de proposition, d'impulsion et de suivi de projets, le/la Responsable de gestion budgétaire et financière est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget de l'administration.

Au sein du Pôle Ressources, sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Services et en étroite collaboration avec l'ensemble des services supports et métiers de la collectivité, le/la Responsable du service Gestion budgétaire et financière, composé de 4 agents (2 agents en finances/comptabilité, 2 agents en facturation), mène à bien les missions suivantes :

Missions principales :

Elaboration des budgets principaux et annexes de la Communauté de communes (5 budgets, M14, M49, M4).

- Préparer, en collaboration avec les services et la Direction générale, et selon le calendrier défini, des scénarii budgétaires.
- Participer aux arbitrages et à leur explication auprès des services.
- Préparer les délibérations et maquettes budgétaires.
- Produire les documents à destination des élus et des partenaires (ROB, CA...)

Exécution budgétaire

- Animer, conseiller et piloter la maîtrise des procédures budgétaires et comptables par les services, apporter des outils pédagogiques.
- Mettre en œuvre le budget pour l'ensemble des services, en contrôle l'exécution et alerter si besoin.
- Participer au sein de son équipe aux opérations de liquidations comptables complexes (écriture de fin d'année, investissement sur marché).
- Procéder aux déclarations de TVA et assurer le suivi du FCTVA.

Facturation

- Superviser les activités liées à la facturation aux usagers en eau, assainissement, école de musique, loyers...
- Assurer la facturation des services mutualisés entre la Communauté de communes et ses communes membres.

Gestion de la dette et de la trésorerie

- Analyser les évolutions du marché financier, de la trésorerie, définir les volumes de financement par emprunt, négocier auprès des banques.
- Superviser la gestion courante de la dette et la trésorerie.

Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts

- Présenter les demandes de garantie d'emprunts à l'organe délibérant.
- Analyser la situation financière des demandeurs de garantie et de caution.

Planification pluriannuelle des investissements

- En collaboration avec la direction, les services et les élus, élaborer et suivre le programme pluriannuel d'investissements.

Pilotage de projets

- Animer les projets en lien avec son domaine d'activité et travailler en étroite collaboration avec le Comptable public et le Conseiller aux décideurs locaux pour fiabiliser les données et garantir la concordance des comptes.

Management

- Planifier les activités, piloter, suivre et contrôler les activités du service, améliorer la qualité du service, accompagner les agents, tout particulièrement ceux exerçant leurs missions pour partie pour le compte des communes partenaires adhérentes aux services mutualisés.
- Gérer les congés, les besoins en formation, conduire les entretiens professionnels...

Stratégie budgétaire et financière

- Participer à la définition des orientations financières et à leur mise en œuvre (diagnostic, analyses financières rétrospectives et prospectives, analyses fiscales, tableaux de bord, assistance et conseil).
- Apporter un conseil aux élus sur leur stratégie fiscale et aux services de la collectivité dans l'élaboration de leur budget y compris les aspects liés à la tarification de services et les demandes de subventions.

Mission secondaire :

Gestion de projet

- Assister et appuyer les services
- Contribuer à la gestion des projets
- Participer aux réunions de pôle, aux COTECH, COPIL, réunions de lancement
- Etablir les demandes de subventions et en assurer le suivi

PROFIL RECHERCHE

- Cadre A (profil junior accepté avec un niveau BAC+3 ou Master dans la gestion financière et budgétaire des collectivités) ou B (avec une expérience significative)
- Sens des responsabilités, garantissant les choix budgétaires de la collectivité et la transparence des comptes.
- Forte autonomie dans la recherche des marges de manœuvre.
- Capacités d'encadrement et de pilotage des procédures, pédagogie et clarté d'expression.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (logiciel BL utilisé actuellement).
- Connaissances approfondies de l'environnement territorial et de ses évolutions.
- Aptitudes à la conduite de projets.

Permis B.

Réunions en soirée (1 à 2 par mois). Pics d'activité liés aux arbitrages budgétaires

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux et familiaux (participation financière à une mutuelle santé, garantie maintien de salaire, comité des œuvres sociales, CNAS...).

Lieu de travail : Bracieux

Pour nous découvrir :
Nos actions et nos atouts :
<https://www.grandchambord.fr/>

Date limite de candidature : 21 octobre 2022

Date prévue de recrutement : Dans les meilleurs délais

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Président à l'adresse suivante :

Communauté de communes du Grand Chambord

22 avenue de la sablière

41250 Bracieux

Ou par mail à contact@grandchambord.fr

Personne en charge du dossier : Adeline RIVERIN – 06 99 03 76 74 – adeline.riverin@grandchambord.fr