



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

Septembre 2022

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **DIRECTEUR DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION (H/F)**

DIRECTION DES FINANCES

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Mise en œuvre de la politique budgétaire et financière définie par le Maire et le Maire adjoint aux finances.
- Coordination de l'activité des services placés sous sa responsabilité (Comptabilité-Régie).

Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services.

Niveau du poste dans l'organigramme : rattaché(e) à la Directrice Générale des Services

Activités principales :

- Elaborer avec les élus et la direction générale la stratégie financière de la collectivité en tenant compte des fortes contraintes budgétaires.
- Réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives, élaborer et mettre en œuvre un plan pluriannuel d'investissement.
- Elaborer le budget communal et les budgets annexes (CCAS – Aides à domicile) ainsi que les décisions modificatives (DM) et le compte administratif.
- Suivre l'exécution du budget, valider le compte de gestion, vérifier la concordance des écritures avec le trésorier.
- Contrôler les opérations budgétaires et superviser la comptabilité générale et analytique.
- Suivre la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt.
- Assurer des relations avec les banques et négocier les lignes de trésorerie et les emprunts.
- Optimiser les recettes : fiscalité – produits des services – dotations et subventions.
- Maintenir des relations privilégiées avec le Trésorier et avec les services financiers de l'agglomération.
- Contrôler les régies d'avance et de recette et encadrer le service Régie Municipale.
- Assurer la tenue régulière de l'inventaire.
- Poursuivre la mise en place des procédures de dématérialisation des outils financiers.
- Suivre la masse salariale en relation avec la DRH.
- Mettre en place des outils de contrôle de gestion.
- Etablir annuellement le coût des services.
- Accompagner les directeurs et chefs de service dans leur gestion financière (formations – outils – procédures – contrôles).
- Piloter les refontes tarifaires biennuelles et la gestion des subventions aux associations.
- Apporter une expertise à l' élu siégeant à la commission Finances de l'agglomération et à celui siégeant à la CLECT.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques :

Formation supérieure (Bac + 5) en gestion financière des collectivités locales, administration générale et finances publiques...

Maîtrise des enjeux et cadre réglementaire des finances publiques et de la comptabilité publique.

Bonne connaissance du cadre réglementaire des dispositifs fiscaux, des dotations et de la tarification.

Connaissances et complète maîtrise des techniques d'élaboration du budget d'une collectivité territoriale.

Connaissances du Code des marchés publics.

Savoir-faire :

Expérience significative et réussie sur une fonction similaire dans le secteur public.

Connaissance très fortement souhaité du logiciel CIRIL Finances.

Connaissance de l'ensemble des opérations comptables : engagement, liquidation, validité des pièces justificatives, en dépenses et en recettes.

Une pratique solide du contrôle de gestion, des analyses financières.

Capacité rédactionnelle et de présentation des sujets financiers.

Maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Power Point).

Savoir-être :

Capacité d'analyse et esprit de synthèse.

Aisance relationnelle, qualités managériales.

Réactivité.

Capacité d'adaptation.

Rigueur, organisation, méthode.

Qualités rédactionnelles.

Force de proposition et de conviction.

Qualités de négociation et diplomatie.

Aptitude au travail en équipe.

Capacité à rendre compte à la Direction générale et aux élus.

Disponibilité.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Participation à certains bureaux municipaux et conseils municipaux.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Attaché ou attaché principal territorial (catégorie A).

Expérience similaire de plusieurs années exigée.

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : adapté au niveau de responsabilité

NBI OUI (25 points) NON

Prime annuelle

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria

Mutuelle.

Véhicule : possibilité d'utiliser un véhicule de service de l'hôtel de ville en fonction des besoins

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir dès que possible

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser **le plus rapidement possible**
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle – B.P 116 - 77380 COMBS LA VILLE
Via le lien « Envoyer votre candidature »