

FICHE DE POSTE DE : CHEF DE SERVICE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

CADRE D'EMPLOI : ATTACHE TERRITORIAL

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : DIRECTEUR GENERAL ADJOINT RESSOURCES

DESCRIPTION DES MISSIONS :

La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) est un EPCI de plus de 200 agents regroupant 42 communes pour 44 911 habitants.

A côté du budget principal, d'un montant global 2021 de dépenses en fonctionnement de 31.6 M € et 14.2 M € en investissement, elle gère 6 budgets annexes (assainissement collectif, assainissement non collectif, eau potable, transports, activités commerciales, bâtiments industriels) dont quatre services publics industriels et commerciaux. A cela s'ajoute le budget du CIAS, dont les services fonctionnels sont mutualisés avec l'agglomération.

Dans le cadre de la vacance, la CAPCA recrute un chef du service de gestion financière et comptable. Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources, vous avez la responsabilité du service.

Vous participez activement à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières de la collectivité et partagez une culture financière au sein des services. Vous éclairez la prise de décision des élus.

Pour mener à bien votre mission, vous êtes secondé par cinq collaborateurs, dont une adjointe.

DETAIL DES MISSIONS :

❖ **MANAGEMENT/ENCADREMENT DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE :**

- Organisation, animation, coordination de l'activité du service Gestion Financière et Comptable ;
- Animation et encadrement de l'équipe de travail du service ; exercice du pouvoir hiérarchique (évaluation, directives sur l'activité, congés...) sur les agents placés sous sa responsabilité directe.

❖ **ELABORATION DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS ANNEXES :**

- Préparer le débat d'orientation budgétaire/rapport d'orientation budgétaire ;
- Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire ;
- Gérer les différentes phases budgétaires.

❖ **SUIVI ET CONTROLE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE :**

- Formaliser et optimiser les procédures comptables ;
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres) ;

- Suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions en lien avec les services ;
- Gérer l'inventaire des biens de la collectivité (saisie et mise à jour) afin de procéder notamment aux écritures pour les amortissements.

❖ **GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE :**

- Analyser les évolutions de trésorerie ;
- Elaborer la stratégie de gestion de la dette ;
- Participer à l'analyse et à la sélection des propositions bancaires ;
- Assurer la gestion active de la dette et de la trésorerie.

❖ **REALISATION D'ETUDES FINANCIERES ET ELABORATION DE STRATEGIES FINANCIERES :**

- Conduire des études financières prospectives et rétrospectives et suivi de la programmation pluriannuelle ;
- Elaborer des outils d'aide à la décision financière (tableaux de bord, scénarios d'investissement) ;
- Participer à l'évaluation des charges transférées dans le cadre des transferts de compétences et suivi des attributions de compensation.

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des instructions comptables et budgétaires M14, M49 et M43 ;
- Connaissances des techniques d'analyse financière ;
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office et logiciel métier Berger Levrault)
- Organisation, rigueur et méthode dans le suivi administratif, juridique et budgétaire des dossiers ;
- Aptitudes au management, à la conduite de projets ;
- Sens du travail en équipe et de la transversalité, sens de l'écoute et du dialogue, fortes aptitudes relationnelles ;
- Disponibilité et discrétion.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : PRIVAS.

Poste à pourvoir au 15 septembre 2022

Pour tout renseignement contacter le service des Ressources Humaines par téléphone : 04.75.64.07.07

Candidatures (CV + lettre) à adresser par courrier ou par courriel (et si possible privilégier l'envoi par mail) : agglo@privas-centre-ardeche.fr avant le 30 juin 2022 à :

!!\ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

**Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche
1 rue Serre du Serret - BP 337
07003 PRIVAS Cedex**