

# MAIRIE DE MARTIGNAS-SUR-JALLE

## Famille de métier : Finances

### Grade(s) recherché(s) :

- Rédacteur principal de 1ère classe
- Attaché principal
- Attaché

### Métier :

#### Directrice / Directeur financier-ère

### Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous participez à la définition et assurez la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière de la collectivité.

#### Le service est chargé de la gestion de quatre budgets :

- budget principal de la commune et budget annexe du cimetière
- budget principal du CCAS et budget annexe du service d'aide à domicile (SAAD)

Au titre des marchés publics, vous planifiez, pilotez et sécurisez la gestion administrative et juridique des procédures.

#### Missions :

Compétences professionnelles et savoir-être :

Compétences professionnelles :

### MISSIONS FINANCES :

#### Missions principales :

- \* La direction et l'encadrement du service (suivi des missions effectuées par les agents et remplacement en cas de besoin)
- \* L'élaboration et la modification des budgets de la collectivité en lien avec les élus et les différents services
- \* La coordination et le contrôle des procédures budgétaires et comptables des services (vérification de la disponibilité des crédits, du rythme de la dépense, des imputations comptables ...)
- \* La préparation des documents budgétaires et délibérations, et la participation aux Commissions et Conseils Municipaux
- \* Le contrôle de l'exécution des dépenses et des recettes
- \* La gestion de la trésorerie
- \* La gestion de l'ensemble des opérations comptables complexes (opérations d'ordre spécifiques, opérations de fin d'exercice ...)
- \* Le conseil des services et des élus
- \* La gestion des relations avec les services de la trésorerie, et les services comptables de l'Etat
- \* La gestion des comptes administratifs et des comptes de gestion
- \* La vérification des actifs transmis par la Trésorerie et le suivi de l'inventaire
- \* L'identification et la mobilisation des financements publics et suivi des dossiers de subventions
- \* La constitution des dossiers dans le cadre du FDAEC
- \* Les déclarations FCTVA, TVA, TLE/TA
- \* Les analyses rétrospectives et prospectives
- \* La gestion de la dette

## **MISSIONS MARCHES PUBLICS :**

- \* La planification de la commande publique
- \* L'élaboration des dossiers de consultation de marchés publics en relation avec les services opérationnels
- \* La gestion des procédures de marchés publics (de l'avis de publicité à la notification, jusqu'à la réception et au suivi des garanties)
- \* Le suivi de l'exécution financière et comptable des marchés publics
- \* L'animation des commissions ad hoc et d'appels d'offres
- \* L'assistance juridique auprès des services et des élus
- \* Le suivi de la veille réglementaire et jurisprudentielle relative au domaine

## **MISSIONS ANNEXES :**

- \* Le suivi et la modification des arrêtés de régie
- \* Le suivi des sinistres en cours et les déclarations aux assurances
- \* La gestion de la flotte des téléphones mobiles de la collectivité

### **Profils demandés :**

De formation en comptabilité et/ou en finances publiques, vous justifiez d'une expérience significative dans une collectivité ;

Vous maîtrisez la comptabilité publique et notamment les instructions budgétaires et comptables M14, M4 et M22 ;

Vous maîtrisez la réglementation des marchés publics ;

Vous savez analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et juridique ;

Vous maîtrisez les outils informatiques et avez une réelle capacité à évoluer dans un environnement technique (word, excel, xml...) ;

La connaissance du logiciel de comptabilité Berger Levrault sera appréciée ;

Rigoureux et méthodique, vous êtes autonome dans l'organisation de votre travail ;

Vous devrez faire preuve d'adaptation et de polyvalence ;

### **Qualités requises :**

- Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe et en transversalité ;
- Capacités rédactionnelles et capacité d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et capacité à rendre compte
- Réactivité et disponibilité, notamment durant les périodes de préparations budgétaires ;
- Contact de qualité avec le public et les partenaires extérieurs notamment avec la Trésorerie ;
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve ;
- Disponibilité requise notamment durant les périodes budgétaires ainsi qu'à la demande des élus municipaux.

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

## **Contact**

Téléphone collectivité : 05 57 97 00 50

Adresse e-mail : [l.rudeaux@ville-martignas.fr](mailto:l.rudeaux@ville-martignas.fr)

Informations complémentaires :

Les candidatures doivent être adressées **à l'attention de Monsieur Le Maire** à l'adresse postale suivante : **3, Avenue de la République - 33127 MARTIGNAS SUR JALLE**

ou par courriel : [accueilmairie@ville-martignas.fr](mailto:accueilmairie@ville-martignas.fr)

**Pour tout complément d'information** vous pouvez utilement contacter le service R.H :

- Madame MERCIER Clotilde, Responsable de la Direction Générale des Services et des Ressources Humaines au 0557977497,

- Monsieur RUDEAUX Laurent, Responsable Adjoint du service des Ressources Humaines au 0557970053.