



La Mairie d'Arnage recrute :

Un Responsable du service Finances et Administration générale H/F

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

ou Grade Attaché

Par voie de mutation, de détachement ou par voie contractuelle – Durée 1 an renouvelable

Date prévue de recrutement le 1^{er} décembre 2021

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, et en lien avec les élus, vous êtes chargé de la conception et de l'exécution des budgets, de la mise en œuvre d'une politique d'optimisation des finances de la collectivité en adéquation avec les orientations politiques, et du pilotage des dossiers relevant de l'administration générale de la collectivité.

Responsable d'un service de trois collaborateurs, vous êtes chargé avec votre équipe des missions suivantes :

Pilotage financier et comptable

Élaborer les débats d'orientation budgétaire, les comptes administratifs et les budgets prévisionnels (ville, CCAS/RPA, Eolienne) et contrôler leur exécution comptable et budgétaire,

Optimiser la chaîne comptable et garantir les délais de paiement réglementaire,

Conseiller et assister les services sur l'ensemble des aspects liés à l'exécution comptable du budget,

Emission des mandats, titres, liquidation des dépenses et recettes de fonctionnement

Intégration des factures dans chorus

Assurer le support technique aux services

Proposer des outils de suivi et de pilotage financier, optimiser les circuits de la dépense, mener une réflexion sur les centres de coûts,

Réaliser des analyses financières et de prospective budgétaire,

Proposer des stratégies de pilotage en lien avec les élus dans un souci d'optimisation des ressources fiscales et financières,

Assister les services dans la rédaction des marchés publics, estimation du besoin, procédure, publication sur AWS,

Assurer un suivi de la fiscalité, relations avec la trésorerie,

FCTVA : Préparer les dossiers et procéder aux déclarations,

Régie : rédaction des arrêtés de régie, modifications, calcul des indemnités de régie

Gestion de la dette et de la trésorerie

Suivre et anticiper les besoins de trésorerie de la collectivité,

Mettre en place une gestion active et sécurisée de la dette, des garanties d'emprunt et de la trésorerie,

Réaliser une projection des besoins d'emprunt pour les années à venir

Suivi des dossiers de subventions

Veiller aux appels à projets ; recherche de partenaires financiers,
Élaborer les dossiers de subvention en lien avec les services, suivre les demandes et les notifications

Administration générale

Assurances : gérer, déclarer et faire le suivi de tous les sinistres de la collectivité,
Piloter la politique foncière en lien avec le cabinet : suivi des procédures acquisition, cession et rédaction des actes, baux, occupation du domaine public,
Garantir la sécurité juridique des actes de la collectivité,
Apporter un soutien à la préparation et au suivi du conseil municipal
Missions supports transverses à la collectivité : courrier, gestion des mels, abonnements, achats divers, gestion des fournitures

PROFIL RECHERCHÉ :

Diplôme de niveau Bac + 3 dans le domaine des finances
Permis B
Expérience similaire indispensable

COMPÉTENCES

Compétences techniques (connaissances, méthodes, savoir-faire lié à l'expérience)

Maîtrise des finances locales (budget, comptabilité, gestion de la dette, inventaire...).
Maîtrise des techniques de l'analyse rétrospective et prospective.

Connaissances juridiques
Maîtrise de l'outil informatique.

Compétences en management d'équipe

Compétences relationnelles et sociales (en interne, à l'externe)

Forte capacité de gestion des relations humaines.
Maîtrise des règles de conduite de réunion.

Compétences d'adaptation (adaptation aux situations, adaptation à l'évolution du métier, auto-adaptation)

Capacité à prendre en compte tout changement de réglementation.
Capacité d'évaluation des besoins des usagers et des pratiques.

Contraintes particulières

Réunions le soir

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS

Lieu d'affectation : Service Finances - Administration Générale
Temps complet : 35 heures

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –
recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite d'envoi des candidatures le 02 novembre 2021