

Directeur financier (H/F)

Définition du poste et contexte

Sous l'autorité du directeur du département ressources, le directeur financier participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Il est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration.

Il apporte conseil dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Il pilote par ailleurs la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage.

Il anime et coordonne enfin les services de son périmètre et, par délégation, met en œuvre, contrôle et évalue leur activité, supervise le management des services.

Missions

Activités principales :

- Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité
- Est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration
- Apporte conseil dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire
- Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage
- Anime et coordonne les services de son périmètre, et par délégation met en œuvre, contrôle et évalue leur activité, supervise le management des services

Activités spécifiques :

- **Partie budgétaire**

- Assiste le directeur général des services et le directeur du département ressources dans l'élaboration du rapport d'orientations budgétaires et de la prospective financière et budgétaire
- Budgets primitifs, supplémentaires et décisions modificatives :
 - Veille à l'intégration des modifications des instructions budgétaires et comptables
 - Analyse et présente au président les propositions avec sa hiérarchie
 - Contrôle la confection des maquettes et leur dématérialisation
 - Elabore des notes d'information à destination des élus
 - Contrôle les délibérations finances
- Exécution budgétaire :
 - Contrôle les crédits budgétaires pour tout acte ayant une incidence budgétaire
 - Signe les bordereaux de mandats et titres dans le cadre de sa délégation de signature
- Fin d'exercice :
 - Prépare le calendrier des opérations de fin d'exercice et organise leur suivi
 - Contrôle les documents pour rattachements de charges et produits et reports
 - Prépare les provisions
- Comptes administratifs :

- Contrôle la concordance des comptes administratifs avec les comptes de gestion
- Détermine et affecte les résultats
- Contrôle la confection des maquettes et leur dématérialisation
- Contrôle les délibérations rédigées par le responsable des finances
- Rédige les délibérations portant sur les taux, la dotation de solidarité communautaire et l'attribution de compensation

- **Partie gestion**

- Encadre et organise la direction, détermine les orientations et les priorités à mettre en œuvre par le responsable des finances
- Gère la trésorerie, en appui au responsable du service des finances
- Gère la dette (analyse des besoins et des risques)
- Subventions :
 - Mise en place de la dématérialisation pour un suivi collectif sécurisé des subventions
 - Appui au chargé de mission dans le suivi des dossiers
- Contrôle les transferts d'actif lors des mises à disposition
- Assiste et conseille les services :
 - Sensibilisation aux règles et procédures comptables, formations internes
 - Conseils et détermination des besoins

- **Autres missions**

- Transferts de charges :
 - Appui au responsable des finances dans la préparation de la CLECT (commission locale d'évaluation des charges transférées) et calcul de l'attribution de compensation
- Fiscalité :
 - Délibérations portant sur les taux
 - Estimation des recettes en appui du responsable de l'observatoire fiscal
 - Veille et suivi des réformes et de la réglementation

Soutien au responsable des finances auprès des intervenants extérieurs ou des services.

Compétences requises

- **Connaissances théoriques** : maîtrise des instructions budgétaires et comptables, et des règles de la comptabilité publique
- **Connaissances techniques** : pratique bureautique (excel, word), pratique de Sedit Finances appréciée
- **Qualités personnelles** : capacité d'encadrement, sens de l'organisation, rigueur, discrétion, qualités rédactionnelles indispensables

Rémunération statutaire et chèques déjeuner

Poste à temps complet à pouvoir à compter du 1^{er} octobre 2023

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 22 septembre 2023

A l'attention de : M. le Président

Communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette

5 rue Yvan Audouard – BP 30228

13637 Arles cedex

recrutement@agglo-accm.fr

Pour tous renseignements complémentaires

Monsieur Julien Bonnet, directeur des ressources, 04.86.52.60.04