



**La Ville de Gagnac sur Garonne (31150 Haute- Garonne – 3 200 habitants)
recrute par voie statutaire , ou à défaut contractuelle,
au sein du Pôle Direction générale**

un(e) RESPONSABLE FINANCES

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi.

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission, ...).

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) :

- Adjoint administratif.
- Adjoint adm. principal de 1ère classe.
- Adjoint adm. principal de 2ème classe.
- Rédacteur.
- Rédacteur principal de 1ère classe.
- Rédacteur principal de 2ème classe.

Métier(s) : Responsable de gestion budgétaire et financière.

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique).

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles, cycles de travail 35h / 36h / 37h avec RTT.

Management : Non.

Expérience souhaitée : Confirmé.

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité directe de la DGS, vous assurez la gestion, le suivi de l'exécution budgétaire et la liquidation des dépenses et des recettes, pour plusieurs services et budgets de la ville, en collaboration avec les services gestionnaires.

Missions - Conditions d'exercice

- Mettre en œuvre les orientations budgétaires :
 - Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires.
 - Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances.
 - Assurer une veille réglementaire et technique.
 - Réaliser des études financières et élaborer des stratégies financières et prospectives pluriannuelles.
 - Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget.
- Gérer les moyens financiers de la collectivité :
 - Paiement des factures (mandats) et encaissement des recettes (titres).
 - Elaborer l'ensemble des documents budgétaires (budget primitif, compte administratif, décision modificative, ...) et en assurer le suivi (tableaux de bord de suivi budgétaire, ...).
 - Analyser l'ensemble des données financières et élaborer des prévisions budgétaires (planning de financement et d'investissement).
 - Anticiper l'évolution de la situation financière, volume des emprunts, autofinancement,
 - Assurer le suivi comptable des marchés publics.

- Mettre en place et suivre les divers contrats de la collectivité (assurances, maintenances, ...).
- Veiller à l'équilibre budgétaire et développer et/ou mettre en place des outils d'ajustement et de régulation, proposer des indicateurs pertinents.

Profils recherchés

Niveau de diplôme requis : BAC+2/BAC+3 ou expérience significative dans le domaine.

Compétences techniques :

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement des collectivités et, notamment, ses processus décisionnels.
- Maîtriser les principes de la gestion budgétaire, le suivi des dépenses publiques et le contrôle de gestion.
- Maîtriser les différentes nomenclatures comptables des collectivités M14 et M57.
- Connaître le statut de la FPT.
- Connaître les techniques d'analyses financières.
- Maîtriser la réglementation des marchés publics.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie).
- Maîtrise de E-Magnus gestion financière appréciée.
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.

Compétences relationnelles :

- Capacité à organiser et à rendre compte de son activité en tenant compte des contraintes et des échéances institutionnelles.
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité.
- Bon maniement des chiffres.
- Qualités relationnelles et de discrétion.
- Respect de la confidentialité des informations.
- Réactivité, disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation, sens du travail d'équipe.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité à être force de proposition.
- Savoir communiquer.

Informations complémentaires

- Cadre d'emploi des « Adjoints Administratifs » ou « Rédacteurs ».
- Rémunération statutaire + RIFSEEP, Adhésion au CNAS
- Repas du midi fourni par la collectivité (avantages en nature).
- Conditions et contraintes d'exercice : participation à certaines séances du Conseil Municipal notamment lors des votes des budgets et des comptes de fin d'exercice.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :

M. Le Maire - Hôtel de Ville
Place de la République
31150 GAGNAC SUR GARONNE

Ou par mail : dgs.mairie@gagnac-sur-garonne.fr