



FICHE RECRUTEMENT POSTE : RESPONSABLE FINANCES MARCHES PUBLICS

Date de rédaction	Rédacteur émetteur	Filière	Cadre d'emploi	Diffusion
Mars 2016	LTB/SL	Administrative	Adjoint administratif	
Type contrat	Durée	Emploi	Temps de travail	Poste à pourvoir
			Temps complet	Juin 2016

MISSIONS DU POSTE

Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'État, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Etablir la procédure budgétaire. Gestion des marchés publics.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

Gestion des budgets :

préparation du budget, élaboration et suivi des procédures, gestion de l'équilibre budgétaire,

Prospective budgétaire

élaboration de stratégies financières, optimisation des ressources, planification pluriannuelle des investissements et du budget,

gestion de la dette et de la trésorerie,

gestion des relations avec le comptable public.

Suivi des prêts,

Suivi des subventions,

Suivi de la récupération du FC TVA

Gestion des opérations de fin d'année, rattachements

Veille juridique de la comptabilité publique

Engagement et mandatement des dépenses de fonctionnement et d'investissement,

Emission et suivi des titres de recettes,

Mise en place d'outils de centralisation,

En collaboration avec la DGS, veille juridique et statutaire,

- préparation de présentations et notes de synthèse à destination des élus,

- rédaction de courriers, comptes rendus...,

Marché publics

pilotage, rédaction et suivi des marchés ainsi que les contrats à caractère administratif

PROFIL REQUIS

formation souhaitée de niveau bac+2/3 dans les domaines des finances, de la comptabilité,

- expérience exigée d'au moins 3 ans en collectivité,

maîtrise de l'environnement juridique et comptable des collectivités : comptabilité m14, code général des collectivités territoriales, code des marchés publics,
-- Aisance avec l'outil informatique voire connaissance de Max Compta,
communication écrite : rédaction et organisation de tous types de documents opérationnels courants,
- raisonnement : capacité d'analyse et de synthèse, aptitude à la conduite de projet,
- adaptabilité et efficacité,
- esprit d'initiative et force de proposition,
- conscience professionnelle et sens du service public,
- autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative,
- rigueur : organisation et méthode,
- dynamisme,
- sens du relationnel et capacité d'encadrement,
- rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS,
- poste à pourvoir au plus tard au 1er juin 2016.
Ce poste est ouvert sur le cadre d'emplois des rédacteurs

CONTACT

- Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à l'attention de Mr le Maire dans les meilleurs délais.
- À l'adresse suivante : MAIRIE DE MORNANT - B.P. 6 - 69440 MORNANT
- Pour tout renseignement, s'adresser à Sandrine LACOMBE au 04.78.44.97.80 ou par mail rh@ville-mornant.fr