

FICHE DE POSTE

INTITULÉ : CHEF DU SERVICE DES FINANCES

POSITIONNEMENT	
Affectation	Pôle : ressources Service : finances
Cadre statutaire	Filière : administrative B Catégorie : A ou Cadre d'emploi : attachés ou rédacteurs territoriaux
Rattachement hiérarchique	Responsable du Pôle Ressources
MISSIONS	
Définition - finalités <i>en 3 lignes, description des activités du poste et des ses objets</i>	Elaboration du budget, suivi de l'exécution budgétaire et des opérations de fin d'exercice Traitement comptable des dépenses et des recettes de la commune et des budgets annexes (budgets annexes eau et assainissement, CCAS) Suivi administratif et financier des marchés publics Suivi des dossiers de subventions
Fonctions d'encadrement	NON ☐ OUI ☒ 2 agents de catégorie C
CHAMPS D'INTERVENTION	
Thèmes <i>établir une liste</i>	Budget/Finances : - Préparation budgétaire : élaboration du budget primitif de la commune et des budgets annexes (calendrier, scénarios, simulations, contrôle des documents) Création d'outils à destination des élus et des services - Exécution budgétaire : suivi mensuel de la situation budgétaire des services, respect des délais de paiements, vérification des écritures comptables, élaboration et analyse du compte administratif - Pilotage du contrôle de gestion : mise en place de tableaux de bord - Gestion et suivi de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, - Elaboration de stratégies et réalisation d'analyses financières et fiscales (suivi des ratios, définition les marges d'autofinancement, perspectives budgétaires) - Optimisation des ressources fiscales et financières : suivi des encaissements, suivi des études menées par des partenaires sur l'évolution des recettes fiscales, simulations des recettes fiscales - Assistance et conseil auprès des services dans le cadre de la gestion de leurs crédits budgétaires - Veille juridique sur les dispositions financières Commande Publique : - appui à la consultation des entreprises pour les achats hors marchés - publication des marchés sur les plateformes et réponses aux questions des candidats - centralisation des candidatures et préparation des commissions d'attribution

	- élaboration de tableaux d'analyse des offres en collaboration avec le service concerné - organisation administrative des éventuelles négociations avec les candidats - notifications aux entreprises - élaboration, validation et suivi des bons de commande et ordres de service - élaboration et suivi des avenants - suivi et vérification des décomptes - suivi des restitutions des retenues de garanties et cautions bancaires - alimentation d'un tableau de bord - suivi de l'évolution de la réglementation des marchés publics Subventions d'investissement : - préparation et suivi des dossiers de subventions depuis le dépôt de la demande jusqu'au solde en collaboration avec les services concernés. - suivi de l'exécution budgétaire des dossiers de subvention. - alimentation d'un tableau de suivi des dossiers de subventions.
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Internes <i>relations transversales , ascendantes et descendantes</i>	Relations ascendantes avec la responsable de pôle et le DGS Relations transversales avec les agents du service des finances, l'ensemble des services et les élus
Externes <i>avec les organismes, associations, institutions, usagers, ...</i>	La trésorerie, la Préfecture, les titulaires des marchés, les financeurs, les fournisseurs...
COMPÉTENCES	
Compétences générales <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i>	Savoir : connaissances comptables Savoir faire : - rigueur, organisation, réactivité, discernement, rendre compte - qualités rédactionnelles - capacité à travailler en équipe - respect de la confidentialité et discrétion professionnelle - capacité à l'analyse et à la synthèse - sens du service public
Compétences techniques/spécifiques <i>nécessaires pour réaliser les activités spécifiques diplômes – habilitations requis</i>	Savoir : - connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57) - connaissance du code des marchés publics - maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PPT). - maîtrise des logiciels Berger Levraut et Marco appréciée. Savoir faire : suivi de crédits, mise en place d'outils de pilotage
CONDITIONS D'EXERCICE	
Degré d'autonomie <i>à préciser et identification du responsable direct</i>	Respect de la voie hiérarchique

Temps de travail <i>quotité, cycles, horaires décalés</i>	Poste à temps complet
Moyens mis à disposition <i>matériels, outils, feuille de route, notes de service...</i>	Bureau, ordinateur
Code fonction	A4