RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Égalité – Fraternité

VILLE DE Punaauia

Cadre réservé au CGF

2024 - 171

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 chef de service « Finances »

Catégorie : ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D

Niveau de diplôme OBLIGATOIRE : ☐ Sans diplôme ☐ DNB, BEP, CAP ☐ BAC ☒ BAC+3

Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☐ Sécurité publique

Grade(s) : Conseiller, Conseiller qualifié, Conseiller principal

Date limite de dépôt des candidatures : le 23 avril 2024 à 14h30

Emploi à pourvoir à compter du : Juillet 2024

Type de recrutement : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois : .....)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – SERVICE DES FINANCES

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché(e) à la direction des ressources, et en lien étroit avec la Direction Générale des Services, le/la chef(fe) de service participe à la définition et à la mise en œuvre de la ligne politique de la municipalité en matière budgétaire et financière et partage une culture financière au sein des services de l'administration communale.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la Commune, de la gestion de la dette et de la trésorerie ainsi que du suivi de la fiscalité et des ressources, et des impacts financiers qui en découlent, dans un contexte pluriannuel et dans le respect de la règlementation en vigueur et de l'organisation interne.

Il/elle est amené(e) en outre à réaliser des études, des analyses financières et à élaborer des scenarios de prospective budgétaire.

Assisté par les responsables des pôles « comptabilité » et « taxes et redevances », il/elle pilote l'activité du service des finances.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il/elle a pour rôle principal de :

1. **Mettre en œuvre la politique budgétaire et financière décidée par la municipalité :**

   ⇒ **Sur le plan budgétaire** :

   - Assister et conseiller la directrice sur les questions budgétaires en lien avec la direction générale des services,

- Assurer la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires, la préparation, l'exécution et le contrôle des budgets de l'administration communale.
- Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent et précis (DOB, vote du BP et BA, vote des CA et CDG),
- Préparer des scénarios d'élaboration budgétaire en lien avec l'ensemble des directions et services (trames budgétaires BP n-1, CA n-1),
- Contribuer à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement et à sa mise à jour,
- Accompagner les services dans l'élaboration de leur programmation budgétaire et de leurs projets,
- Construire et mettre en œuvre le budget principal et les budgets annexes,
- Veiller à l'équilibre budgétaire et à développer des outils d'ajustement,
- Superviser l'exécution comptable et budgétaire et harmoniser les méthodes de travail entre les services et directions,
- Mettre en place et suivre les tableaux de bord de suivi budgétaire,
- Apporter un conseil et fournir un appui technique à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire

⇒ **Sur la gestion des moyens financiers** de l'administration communale :

- Mettre en œuvre la politique financière de la Commune,
- Analyser l'ensemble des données financières (anticiper l'évolution de la situation financière, volume des emprunts, autofinancement, planning de financement et d'investissement…) et mettre en évidence les forces et faiblesses des finances de la Commune,
- Elaborer des outils d'aide à la décision financière : tableaux de bord financiers, équilibres, analyses financières rétro-prospectives, PPI et besoins de financement associés, requêtes financières, etc.
- Aider à la gestion de la dette et de la trésorerie,
- Aider à la recherche de marges de manœuvre opérationnelle ou financière et mettre en place de nouveau mode financement,
- Apporter un appui à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner et assurer le suivi des versements,
- Mettre en place l'inventaire, et établir les procédures de suivi et de gestion du patrimoine de la Commune (état de l'actif immobilisé),
- Partager la fonction financière à l'ensemble des directions et services notamment en rendant l'information financière lisible et transparente,
- Piloter les relations avec la Trésorerie,
- Assister et conseiller la direction sur les risques financiers pour la Commune,

2. Piloter le service des finances :

- Assurer le bon fonctionnement du service en mettant en place un management adapté,
- Organiser les entretiens individuels d'évaluation, les absences des agents, le recueil des besoins en formation des agents et des besoins en recrutement ou équipements/logiciels, veiller à la professionnalisation des équipes et initier lorsque nécessaire l'optimisation du service,

- Définir les priorités dans les activités en fonction du calendrier budgétaire et des contraintes de service,
- Piloter et coordonner les activités comptables (chaîne de la dépense et de la recette)) dans une logique de contrôle interne comptable et financier à instaurer et diffuser,
- Réaliser l'ensemble des procédures liées à l'ordonnancement des dépenses et à la constatation des recettes,
- Mettre en place les indicateurs nécessaires au suivi des activités du service et au reporting à la direction,
- Être l'interlocuteur appui des services sur l'ensemble des questions à caractère budgétaire et financier,
- Veiller au respect des procédures, des délais et obligations, et proposer des simplifications des processus et/ou des développements/modernisation,
- Mettre en place une démarche de vérification de la qualité des comptes,
- Mettre en place la nouvelle instruction comptable M57 à l'horizon 01/01/2026,
- Contribuer à la communication et à l'information de tous les agents sur les activités menées par le service,
- Préparer les documents de travail de la commission des ressources, et contribuer à la rédaction des projets de délibération,
- Assister et conseiller les différents services de la Commune en matière de finances et dans l'exécution des marchés publics notamment,
- Coordonner les activités du service avec les partenaires externes et les services municipaux,
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat du concours de conseiller de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Lauréat de l'examen professionnel du grade « conseiller qualifié ou principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires – CDD de 2 ans renouvelable 1 fois.

Profil recherché :

- Diplôme en finance, comptabilité, économie ou domaine connexe serait un atout,
- Minimum de 5 ans d'expérience dans des postes de responsabilité en finance, avec une expérience démontrée en gestion d'équipe,
- Compétences en management, avec une capacité prouvée à motiver, à encadrer et à développer une équipe,
- Capacité à analyser et interpréter les données financières complexes, ainsi qu'à formuler des recommandations stratégiques basées sur ces analyses,
- Organisé, méthodique et minutieux et surtout être à l'aise avec les chiffres,

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, notamment la capacité à communiquer efficacement avec les parties prenantes internes et externes,
- Forte orientation vers les résultats, avec la capacité à travailler sous pression et à respecter les délais,
- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels,
- S'adapte aux situations,
- Avoir le sens du service public.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire et/ou lauréat d'un examen professionnel de la fonction publique communale :
    - Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
    - Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel.
- Si vous êtes lauréat(e) du concours au grade de conseiller de la fonction publique communale :
    - Copie de l'attestation de réussite au concours.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Kuramea PAQUIER Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par email à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf