

CHEF DU SERVICE GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

CATÉGORIE B

Missions principales du poste :

Au sein du pôle Administration et Ressources, assure la préparation et l'exécution du budget, la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources.

ACTIVITÉS PRINCIPALES	COMPÉTENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> - Collecte des éléments budgétaires des services pour l'établissement des documents budgétaires : BP, BS,DM,CA - Saisie des données et édition de divers documents financiers - Suivi de la trésorerie de la collectivité - Établissement des tableaux de bord financiers - Suivi et mise à jour du planning des opérations pluriannuelles - Rédaction de délibérations financières et fiscales - Contrôle de gestion: respect des enveloppes financières et des délais de règlement - Gestion de la dette : suivi des emprunts - Élaboration et suivi des demandes de subventions - Suivi financier des opérations d'Investissement en dépenses et en recettes en lien avec le service des marchés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir : - Maîtrise des réglementations financières et comptables M14, - Connaissance de l'environnement territorial, - Maîtrise des pratiques comptables et analyses financières en matière de Trésorerie et d'emprunt - Savoir-faire : - Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures - Veille juridique financière, - Capacité d'adaptation, - Maîtrise des outils informatiques - Élaboration de stratégies financières et d'une planification pluriannuelle des investissements - Savoir-être : - Capacité d'écoute et d'adaptation, - Confidentialité, réserve - Savoir manager une équipe et travailler en transversalité - Organisation - Rigueur

Particularités et contraintes : - Travail en soirée pour la tenue des Commissions Finances et Conseil municipal
 - Périodes « rouges » (octobre à décembre) en matière de préparation budgétaire

Notifié le :
 Signature :