

**COORDINATEUR/COORDINATRICE Finances**

**Employeur :** Communauté des Communes Monts Rance et Rougier  
Centre administratif 12370 Belmont-sur-Rance

**Grade :** Rédacteur/ Rédacteur Principal 2<sup>e</sup> classe ou 1<sup>ère</sup> classe  
Attaché / attaché principal

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Poste à pourvoir le :** 01/10/2021

**Date limite de candidature :** 12/05/2021

**Service d'affectation :** Administratif

**Lieu de travail :** 11 Grand Rue 12360 CAMARES

**Descriptif de l'emploi :**

La collectivité recherche un coordinateur ou une coordinatrice Finances.

Sous la responsabilité du DGS, les missions sont :

- la mise en œuvre opérationnelle de la politique définie par le Président et le Conseil Communautaire
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité,
- Assurer la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources.

Il ou elle devra participer aux réunions du conseil communautaire, aux commissions, et aux réunions de bureau.

**Profil demandé :**

**Compétences requises :**

- Savoirs : connaissance de l'environnement institutionnel, du cadre juridique applicable aux collectivités territoriales, de la comptabilité publique, de la gestion des ressources humaines, des marchés publics, des outils informatiques et des techniques de communication écrites et orales
- Savoir-faire : bâtir une relation de confiance avec les élus et les usagers, conseiller le Président et les élus, préparer tous documents administratifs, juridiques, budgétaire, mettre en oeuvre les décisions des élus,
- Savoir-être : qualités relationnelles, capacité d'écoute, discrétion, sens du service public, prise d'initiative, capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, rigueur, disponibilité, force de proposition

**Qualifications requises (diplômes, formations...) :** bac + 2, Licence, voir Master Expérience exigée

## **Missions :**

### Activités principales :

- 1- Participation à la préparation budgétaire : accompagnement à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre, participation à la préparation du Débat d'orientations budgétaires,
- 2- Préparation du budget et des budgets annexes, élaboration et suivi de procédures (bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre, participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en coût global, développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation), élaboration des documents budgétaires, Rédaction des délibérations à caractère financier (BP, CA, DM...),
- 3- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire :
  - réalisation et suivi des engagements et des émissions (titres, mandats),
  - Suivi des recettes (demandes de subventions, régies,...),
  - Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables (vérification de la disponibilité des crédits, des imputations comptables et des pièces justificatives, gestion des rattachements et des opérations comptables spécifiques),
  - analyse et suivi des rejets,
  - définition et optimisation des procédures comptables,
  - Gestion et contrôle de l'exécution comptable des marchés publics : suivi administratif et contrôle de l'exécution comptable des marchés publics,
  - gestion de l'inventaire comptable : immobilisations, stocks,
  - Instruction de différents dossiers (état FCTVA, déclarations TVA, subventions...)
  - suivi des engagements, liquidation et mandatement des dépenses d'investissement,
- 4- Gestion de la dette et de la trésorerie, gestion et analyse administrative des garanties d'emprunt,
- 5- Préparation, rédaction et suivi de dossiers administratifs, juridiques, techniques, budgétaires et comptables, préparation de dossiers de demandes de subventions, marchés publics : veille juridique et réglementaire, gestion des relations avec les services comptables de l'état,
- 6- Suivi des opérations d'investissement et contrôle des financements et des subventions,
- 7- Gestion administrative des services,
- 8- Accueil physique et téléphonique,

### Activités secondaires (ou saisonnières) :

1. Gestion des équipements du secteur de Camarès,
2. Animation et développement des partenariats,

## **Contact et informations complémentaires :**

RIFSEEP / CNAS / participation employeur prévoyance

### **Lettre de motivation et CV à adresser à :**

Communauté de Communes Monts, Rance et Rougier  
A l'attention de Mme la Présidente  
Service Ressources Humaines  
Les Hauts de Sériguët 12370 BELMONT-SUR-RANCE  
Ou par mail : rh@ccmrr.fr  
Tel : 05 65 49 37 80