



**LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE**  
**Savoie – 7 894 habitants**

**RECRUTE**

**Chargé(e) de projet Comptabilité-Finances**

**Contexte de recrutement : Contrat de projet**

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, la/le chargé(e) de projet contribuera à la mise en œuvre du projet de modernisation du service et au déploiement des projets en lien avec les changements réglementaires récents. Elle/il recherchera à optimiser la gestion et l'organisation du service (en moyens matériels, informatiques et humains notamment). Le service assure la gestion du budget principal de la collectivité, de ses 3 budgets annexes et de 2 syndicats.

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Optimiser le service comptabilité-finances de la Ville de Saint-Jean-de-Maurienne.
- Evaluer les actions menées et mettre en œuvre des actions visant à améliorer les procédures et procédés du service.
- Moderniser la dématérialisation de la chaîne comptable.
- Assurer la transition à la nomenclature M57.
- Gérer, piloter et ajuster le Plan Pluriannuel d'Investissement de la Ville.
- Faire évoluer les pratiques professionnelles et préparer au changement (élus, agents) afin d'assurer les transitions et de gérer les changements réglementaires (nomenclature M57, pluriannualité, gestion des autorisations de programme, gestion des crédits de paiement, Compte Financier Unique...).
- Participer aux réunions de direction et d'encadrement élargis.
- Participer aux réunions, groupe de travail et commissions interservices.
- Assister et conseiller les services dans l'élaboration et la gestion des dossiers ayant des incidences financières.

**MISSIONS TRANSVERSALES ET ANNEXES**

- En lien avec le DGS et l'adjoint aux finances, participer et conseiller à la préparation des budgets.
- Elaboration des différents documents budgétaires et financiers : budgets, comptes administratifs, décisions modificatives délibérations budgétaires, virements de crédits, contrats, conventions... En lien avec les agents du service, les élus concernés et le DGS.
- Assurer, en lien avec les agents du service, les opérations de clôture de fin d'année.
- Transmettre les informations fiscales, financières et comptables nécessaires aux services.
- Sensibiliser les directions aux règles budgétaires et comptables, les accompagner dans l'élaboration budgétaire et anticiper les changements.
- Travailler en relation avec la Trésorerie, les établissements bancaires, la Sous-Préfecture et la Préfecture et les autres partenaires financiers.

**COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Expérience en pilotage de projets.
- Parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique et des marchés publics.
- Grande rigueur dans l'exécution et l'élaboration des tâches.
- Détecter les anomalies.
- Être force de proposition.

- Qualités rédactionnelles (documents administratifs et montage de dossiers de subventions).
- Maîtrise des logiciels comptables (E-Magnus, Berger Levrault), des technologies de l'information et des télécommunications (Internet, messagerie Outlook).
- Maîtrise des outils de planification (hiérarchiser et planifier les activités, fixer les objectifs, anticiper et prévoir).
- Autonomie dans l'organisation de travail en respectant les délais réglementaires.
- Sens du relationnel.
- Savoir fédérer.
- Faire preuve de qualités d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve d'adaptation face aux situations, aux changements.
- Connaissance appréciée dans la méthodologie d'audit.
- Prise d'initiative appréciée dans le cadre des responsabilités confiées.
- Leadership.

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU METIER

- Rythme de travail nécessitant réactivité et disponibilité ponctuelle

***L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.***

#### STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territorial Grade d'attaché
- Contrat d'un an renouvelable dans la limite de 6 ans.
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1er décembre 2023.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M. PETOUD, Directeur des services municipaux - Tél. 04 79 64 47 67

#### **Adresser lettre de candidature + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mél. [Recrutement@saintjeandemaurienne.fr](mailto:Recrutement@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le **10 décembre 2023****