



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

**RECRUTE**

**Un(e) responsable du service finances-comptabilité**

**Contexte de recrutement : Poste vacant suite à une mutation**

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, l'agent dirige le service Finances/comptabilité, composé de deux personnes et assure la gestion du budget principal de la collectivité, de ses 3 budgets annexes et de 2 syndicats. Il est membre de la direction élargie.

**Missions principales**

- Encadrement hiérarchique des agents en charge de l'exécution comptable
- Faire évoluer les pratiques professionnelles via la mise en place d'outils de gestion (ex : tableaux de bord)
- Piloter le budget et des activités comptables
- Animer le travail d'élaboration budgétaire et en assurer son suivi d'exécution
- Préparer les documents budgétaires, rédiger les rapports de présentation (Rapport d'Orientation Budgétaire, Budget Primitif, Compte Administratif, Décisions Modificatives)
- Mettre en œuvre le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et sa prospective financière en lien avec l'autorité territoriale, le Directeur Général des Services et le Directeur des Services Techniques
- Gérer la dette et la trésorerie avec des objectifs d'optimisation et de sécurisation
- Mettre en œuvre le Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Saint-Jean-de-Maurienne, notamment dans le cadre de la transition à la nomenclature M57.
- Suivre et mettre à jour l'actif immobilisé en lien avec les assistant(e)s de gestion comptable.
- Administrer les systèmes d'informations financiers (logiciels de suivi du PPI et des subventions, gestion des droits d'accès au Grand Livre, aux logiciels de gestion comptable, décision sur les circuits internes de validation...)
- Assurer la veille juridique et analyser les évolutions réglementaires et législatives, rédiger des notes stratégiques
- S'assurer du respect de la légalité des actes et décisions (délibérations, contrats, conventions...), des procédures comptables internes, de la systématique de l'engagement comptable
- Contrôler les écritures comptables, la comptabilité des marchés
- Assurer les opérations de clôture de fin d'année
- Suivre les subventions de la réception des arrêtés à leur plein recouvrement
- Suivre les impôts, taxes, dotations, participations et redevances
- Tarification des services
- Gérer les baux communaux : rédaction et suivi (en lien avec la direction des services techniques pour les répartitions de charges)
- Moderniser et appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable
- Elaborer les études financières, calculs de coûts et études d'impacts des projets municipaux, notamment en lien avec le Grand Chantier du Lyon-Turin Ferroviaire
- Rechercher les pistes d'économies et proposer un plan d'action en la matière
- Suivre les contrats et simplifier les relations financières avec les principaux fournisseurs
- Piloter une démarche de simplification et de modernisation de la gestion financières de la Commune de Saint-Jean-de-Maurienne

## Missions transversales – Relations internes / externes

- Participer aux réunions, groupes de travail et commissions
- Participer à la construction et à la mise en œuvre des projets de direction
- Piloter et/ou participer aux projets et dossiers suivis par le service finance
- Piloter l'ingénierie financière de la Commune à travers la recherche de financements externes pour l'ensemble des projets de la Commune (financeurs publics et privés), en lien avec l'autorité territoriale, le Directeur Général de Services, le Directeur des Services Techniques ; cela dans le cadre tout particulier du Grand Chantier du Lyon-Turin Ferroviaire
- Assister et conseiller les services pour l'élaboration de dossiers ayant des incidences financières
- Transmettre les informations nécessaires aux services
- En relation étroite avec le service commun commande publique de la Communauté de Communes Cœur de Maurienne-Arvan, être le référent de la Commune en matière de suivi et de conception des marchés publics. Assurer, dans ce cadre, l'interface entre la Commune et le service commun qui pilote la procédure
- Sensibiliser les directions aux règles budgétaires et comptables, les accompagner dans l'élaboration budgétaire, la gestion de leurs crédits,
- Travailler en relation avec la trésorerie, les établissements bancaires et les autres partenaires financiers.

## Compétences et qualités requises

- Parfaite connaissance des règles de la comptabilité publique et des marchés publics (M 57 et M 49)
- Grande rigueur dans l'exécution des tâches
- Disposer d'une relative autonomie dans l'organisation de son travail, dans le respect des délais réglementaires
- Avoir un sens du relationnel et favoriser la communication avec le public et les services.
- Avoir des compétences en management d'équipe : qualité d'écoute, définition et suivi d'objectifs, prise de décision, sens des responsabilités.
- Savoir détecter les anomalies
- Maîtrise des règles de la communication écrite et des techniques de rédaction de documents administratifs
- Respect impératif de la confidentialité et discrétion
- Ouverture d'esprit et adaptabilité.
- Maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et des télécommunications : Excel, logiciels comptables (actuellement : logiciels e.Magnus – Berger Levrault, internet, messagerie Outlook...

## Conditions d'exercice du métier

- Rythme de travail nécessitant réactivité et une disponibilité ponctuelle
- Période de forte activité lors des phases de préparation budgétaire

**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 de rédacteur, rédacteur principal de 2e classe ou rédacteur principal de 1ère classe,
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> mars 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + 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 **26 février 2024****