



La Ville de LA CRECHE (5 700 habitants), Commune des Deux-Sèvres,
en plein développement à proximité de Niort

RECRUTE

Un.e Responsable finances et marchés publics
(cadre d'emploi des rédacteurs – recrutement statutaire, ou par voie contractuelle)

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services
vous participez à la définition et assurez la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière de
la Ville de La Crèche.

A ce titre, vous assurez, les missions suivantes :

Missions finances :

- Direction et l'encadrement du service (suivi des missions effectuées par les agents et remplacement en cas de besoin)
- Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en oeuvre
- Elaboration et la modification des budgets de la collectivité en lien avec les élus et les différents services
- Coordination et le contrôle des procédures budgétaires et comptables des services (vérification de la disponibilité des crédits, du rythme de la dépense, des imputations comptables ...)
- Préparation des documents budgétaires et délibérations, et la participation aux Commissions et Conseils Municipaux
- Contrôle de l'exécution des dépenses et des recettes
- Gestion de la trésorerie
- Gestion de l'ensemble des opérations comptables complexes (opérations d'ordre spécifiques, opérations de fin d'exercice ...)
- Conseil des services et des élus
- Gestion des relations avec les services de la trésorerie, et les services comptables de l'Etat
- Gestion des comptes administratifs et des comptes de gestion
- Vérification des actifs transmis par la Trésorerie et le suivi de l'inventaire
- Identification et la mobilisation des financements publics et suivi des dossiers de subventions
- Montage et suivi des dossiers de subventions en lien avec les différents services de la collectivité
- Déclarations FCTVA, TVA, TLE/TA
- Analyses rétrospectives et prospectives
- Gestion de la dette

Missions marchés publics :

- Planification de la commande publique
- Elaboration des dossiers de consultation de marchés publics en relation avec les services opérationnels
- Gestion des procédures de marchés publics (de l'avis de publicité à la notification, jusqu'à la réception et au suivi des garanties)
- Suivi de l'exécution financière et comptable des marchés publics
- Animation des commissions ad hoc et d'appels d'offres
- Assistance juridique auprès des services et des élus
- Suivi de la veille règlementaire et jurisprudentielle relative au domaine

Missions annexes :

- Suivi et la modification des arrêtés de régie
- Suivi des sinistres en cours et les déclarations aux assurances
- Gestion de la flotte des téléphones mobiles de la collectivité

Profil recherché :

Vous bénéficiez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Très bonnes capacités rédactionnelles et orales

Réactif (notamment durant les périodes de préparations budgétaires), dynamique et méthodique, vous êtes autonome et savez gérer le stress et rendre compte régulièrement à votre hiérarchie

Discrétion, confidentialité, et sens du service public

Maîtrise des outils informatiques

Compétences administratives, financières

Capacités en matière de coordination

Capacités d'animation de réunions et groupes de travail

Capacité à traduire les orientations municipales, en axes de travail et en actions opérationnelles

Aptitude à travailler en équipe et en transversalité

Capacité à communiquer, très bon relationnel

Contact de qualité avec le public et les partenaires extérieurs notamment avec la Trésorerie

Informations complémentaires :

Horaires de travail (39 heures/semaine) : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi : 8h-12h – 14h-17h (sauf lundi 9h-12h / 13h/17h)

Toutefois, les horaires sont occasionnellement irréguliers ou décalés avec une amplitude variable en fonction des obligations de service

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages sociaux : CNAS

Les candidats.es intéressés.ées sont invités.ées à transmettre une lettre manuscrite de motivation et un CV à Madame HAMOT Laetitia, Maire de la Ville de La Crèche à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 97, avenue de Paris, 79260 LA CRECHE **avant le 15 septembre 2020**

Renseignements : Mme VATEL Marie-Cécile, DGS au 05 49 25 30 25, ou Mme CHEVALLEREAU Katy, assistante DRH au 05 49 25 50 54.