



DESCRIPTIF DE POSTE

- ♦ **Intitulé du poste :** Responsable du secteur Finances

- ♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B
Filière: Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

- ♦ **Définition du poste:**

Il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique publique sur les dépenses budgétaires affectées à la DGST. Il/elle encadre et accompagne la gestionnaire comptable, coordonne, organise et évalue les missions de son secteur.

- ♦ **Missions principales :**

- Participer à l'optimisation, à l'élaboration et au suivi du budget de la DGST
- Assurer la gestion administrative des bons de commande, le suivi des engagements et des liquidations
- Traiter l'ensemble des factures de la DGST
- Assurer le suivi des recettes
- Analyser et suivre l'exécution budgétaires (virements, fiches financières..)
- Mettre en œuvre des tableaux budgétaires partagés avec l'ensemble des services/secteurs de la DGST
- Coordonner, organiser et évaluer les missions de son secteur
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets du secteur
- Accompagner la prise de décision de son responsable hiérarchique
- Garantir la sécurité physique et psychologique de ses collaborateurs
- Assurer les missions confiées au secteur RH et marchés publics en cas de nécessité de service

- ♦ **Compétences requises :**

- Connaître l'environnement territorial
- Maîtriser les bases des finances publiques locales
- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Maîtriser l'outil bureautique dont Excel

- Maitriser les logiciels métiers (Ciril RH, Finances, Ixbus, Airdélib)

♦ Qualités et aptitudes requises :

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Faire preuve de discréetion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
- Etre en capacité de gérer son stress
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès des prestataires extérieurs et/ ou des collègues

♦ Moyens :

- Logiciels Bureautique
- Logiciels métier iXbus, AirsDélib, Ciril finances et RH

♦ Relations hiérarchiques :

N+1 : Responsable du service administration

N+2 : Directeur.rice Général.e des Services Techniques

♦ Relations fonctionnelles :

Interne : services municipaux, agents

Externes : Entreprises, public, administration, collectivités

♦ Conditions d'exercice :

Temps de travail de 37 h hebdomadaires

25 jours de congés annuels + 12 jours de RTT

♦ Diplômes et permis obligatoires :

Bac + 2 en administration ou équivalent