



Responsable du Service Finances et Juridiques

Grade	Rédacteur ou Attaché
Statut	Titulaire ou contractuel
Prise de fonction	Au 01/07/2023

Sous l'autorité de la DGS vous avez en charge du service finances et ressources affaires juridiques (2 personnes)

Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé(e) de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources.

Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration.

Expert ou experte financier, il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire.

Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage.

Ses missions au quotidien :

- Elaboration des documents budgétaires (commune et établissements rattachés)
- Communication avec les services sur leur budget : conseils et assistance
- Suivi et contrôle de l'exécution du budget (commune et établissements rattachés) en dépenses et en recettes, et avec les partenaires CAF, MSA.....
- Mise en œuvre des régies de recettes et/ou d'avances ainsi que contrôle du respect de la réglementation
- Elaboration des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés) en rapport avec les activités financières et comptables
- Encadrement du service comptable et des régisseurs situés dans différents services
- Suivi et rapprochement de l'actif et de l'inventaire
- Elaboration de tableaux de suivi de gestion et rapports privilégiés avec les services du comptable public, les services fiscaux de l'assiette, des domaines etc....
- Taxe de séjour : enregistrement des déclarations des hébergeurs et suivi auprès de l'intercommunalité

Marchés publics

- Suivi financier et comptable des marchés publics en collaboration avec les services opérationnels

Assurances

- Mise en œuvre des contrats d'assurance (RC, flotte automobile, dommages aux biens et risques et suivi des sinistres (hors risques statutaires)
- Contentieux : liens directs avec les avocats chargés du suivi d'affaires contentieuses et élaboration de stratégie de défense de la commune
- Montage des dossiers de demandes de subvention de différents projets communaux

Juridiques

- Suivi des contentieux de la commune hors urbanisme en relation avec les avocats

Archivage

- Mise en place et suivi de l'archivage communal

COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS

Savoir FAIRE	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des mécanismes financiers• Bonne connaissance de la comptabilité communale M14/M57• Bonne connaissance de la réglementation en matière de comptabilité publique et des régies• Savoir utiliser les logiciels spécifiques et les logiciels bureautiques classiques• Connaissances juridiques nécessaires à la rédaction des actes administratifs• Connaissance de la conjoncture économique et des règles de marché publics• Techniques d'analyse financières
Savoir ETRE	<p>Rigueur au niveau du respect de la législation et de l'application des procédures</p> <ul style="list-style-type: none">• Ouvert aux problématiques des services pour les aider au mieux• Savoir informer et expliquer de manière compréhensible par tous, la législation spécifique et les conclusions des analyses financières• Polyvalence, adaptabilité, autonomie
Savoirs Complémentaires	

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES

Temps & durée du travail	35h00
Déplacement Localisation Géographique	Trésor public à PERTUIS

	Fiche de Poste	Version	
		3/05/2023	Page 2