



COMMUNE :
LANÇON-PROVENCE

N° de l'annonce : 2021-7-9466 + 9468

Dans le cadre d'emplois des : Attachés ou Rédacteurs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Finances

Temps de travail : 35h

Service : Direction de finances et marchés publics

UN(E) DIRECTEUR-TRICE DES FINANCES ET DES MARCHES PUBLICS (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur Général des Services :

Assure le management, la gestion et l'encadrement technique et humain du service (5 agents)

Assure une veille juridique permanente

Participe aux comités de direction

Prépare et suit les instances de travail et d'études relatives à ses domaines de compétence

Veille à la cohérence d'actions et de décision en lien entre les instances politiques

Représente la direction auprès des services municipaux et des partenaires

Définit et explicite les objectifs de son équipe aux autres services

Coordonne, planifie et contrôle les activités des agents

Évalue et rend compte de l'activité de la direction

Accompagne le changement et porte des actions de progrès

Coordonne les démarches transversales et de management collectif

Finances :

Prend en charge la préparation des budgets (B.P. 2021 : 13 millions en fonctionnement, 12 millions en investissement)

Pilote et supervise l'exécution comptable des recettes et des dépenses des différents budgets de la commune

Propose et met en place des outils assurant le fonctionnement optimal du service et des finances de la commune

Améliore la qualité comptable et prépare la collectivité à être expérimentatrice en matière de certification des comptes

Assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes

Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie des finances, impulse une culture budgétaire et financière auprès des différents services

Développe les outils de décentralisation et de gestion partagée des finances par service gestionnaire

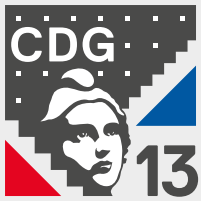
Assure un suivi précis et quotidien de la trésorerie et de la dette

Développe une prospective financière continue et évolutive

Assure une programmation pluriannuelle des investissements

Diversifie les sources de financements externes

Participe au suivi des dossiers de subventions (montage et versement des aides)



COMMUNE :
LANÇON-PROVENCE

N° de l'annonce : 2021-7-9466 + 9468

Exerce un contrôle de gestion interne permanent et développe un dialogue de gestion
Veille à l'application des règles budgétaires et comptables
Supervise la bonne exécution des régies dont la régie unique

Marchés publics :

Supervise le processus d'élaboration des marchés publics communaux en partenariat avec les services gestionnaires

Prépare, suit et met en œuvre les procédures de passation des contrats

Rédige et/ou contrôle les pièces des marchés publics et des contrats

Assurer la mise à jour totale des contrats et marchés existants

Se porte garant du respect des procédures et du guide d'achat communal, de la définition du besoin à l'exécution du marché

Engage et exécute d'un point de vue comptable les dépenses liées aux marchés publics, aux contrats et aux moyens généraux

Suit les dossiers d'assurance.

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Capacités managériales

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

Expérience dans un poste similaire souhaitée, mais profil junior possible

Formation en droit, finances, économie ou gestion (Bac+3 à + 5)

Connaissances exigées de la comptabilité publique (M14 / M4) ;

Connaissances souhaitées de la comptabilité privée

Maîtrise des règles de la commande publique

Maîtrise la fiscalité des collectivités

Aptitude au traitement administratif et au travail de vérification

Qualités relationnelles et d'écoute, facultés d'adaptation

Bonne présentation, garant de l'image du service public et du respect de la réglementation

Autonomie, initiatives

Sens du service public, du travail en équipe et des responsabilités

Respect des procédures administratives et réglementaires et de la hiérarchie

Grande rigueur, méthode et organisation

Maîtrise des outils et ratios de prospective

Maîtrise de l'outil informatique (WORD/EXCEL., SEDIT)

Capacités rédactionnelles

Savoir rendre compte, communiquer et savoir anticiper

Bonne connaissance du fonctionnement administratif

Etre capable de gérer les situations d'urgence et difficiles

Respect et devoir de confidentialité des dossiers traités tant en interne qu'en externe

Présence, disponibilité, discrétion, dynamisme, neutralité

Conditions : statutaires + régime indemnitaire + CNAS



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE :
LANÇON-PROVENCE

N° de l'annonce : 2021-7-9466 + 9468

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 15 septembre 2021**

À l'adresse suivante :

Madame le Maire
LA COMMUNE DE LANÇON-DE-PROVENCE
Place du Champ de Mars
13680 LANÇON DE PROVENCE

Pour tout renseignement, s'adresser à: Mme LYARD Murielle- DRH
murielle.lyard@lancon-provence.fr
ou Mr BIASINI Marc – DGS marc.biasini@lancon-provence.fr.