

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT DE DIRECTION FINANCES ET QUALITÉ DE GESTION (H/F)

Cadres d'emplois : Rédacteur

Service : DIRECTION DES FINANCES

Poste à temps complet : 35 h hebdomadaires

Ville dynamique de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice des finances, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous participez à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. A ce titre, vous participez à l'élaboration et au suivi budgétaire de la Ville et du CCAS, en lien avec la directrice des finances et encadrez 6 agents.

Vous contribuez à la garantie de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget. Vous assurez également des tâches d'expertise et de conseil sur l'ensemble de la matière comptable et financière. Dans le cadre de l'amélioration de la qualité de gestion, vous pouvez être associé aux dialogues de gestion et dialogues budgétaires menés avec les services.

Le passage à la nomenclature M57 est effectif depuis janvier 2022.

MISSIONS PRINCIPALES

Préparation budgétaire et suivi budgétaire (en lien avec la Directrice de service)

- Aider à la préparation et à l'élaboration du budget primitif, des décisions budgétaires et du compte administratif.
- Assister et conseiller les services dans la préparation et le suivi budgétaire
- Produire les maquettes budgétaires (et dématérialisation Totem)
- Réaliser les annexes aux documents budgétaires (rapports de présentation BP et CA)

Responsable de l'exécution budgétaire

- Assurer la gestion budgétaire et comptable
- Vérifier les imputations budgétaires sur les bons de commande
- Etre garant du recouvrement des recettes
- Gérer les subventions relatives aux politiques contractuelles
- Suivre l'inventaire comptable
- Participation à l'élaboration des délibérations,

Administration du progiciel financier CIRIL : Civil Net Finances (attribution des droits utilisateurs, résolution des anomalies techniques en lien avec le centre informatique, adaptation des procédures et des paramètres aux évolutions du progiciel...)

Intérim en l'absence de la directrice du service

Suppléer les agents sur les missions générales du service en cas d'absence

Gestion des déclarations relatives au FCTVA

PROFIL

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Connaissance de la nomenclature budgétaire et comptable (M14, M57)
- Maîtrise des outils bureautiques et progiciel comptable (Excel, Word, Ciril Nets finances)
- Autonomie, rigueur de l'organisation, capacité à rendre compte
- Discrétion et disponibilité
- Forte capacité d'adaptation, ouverture au changement
- Sens du travail en équipe, savoir partager ses connaissances

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Niveau de diplôme : Bac +2

Expérience souhaitée : minimum 2 ans en collectivité locale

CONDITIONS PARTICULIERES

Poste à temps complet, avec plusieurs cycles de travail hebdomadaires possibles : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT)

Télétravail : 1 jour hebdomadaire (hors conditions sanitaires)

Lieu de travail : Givors

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 12/02/2022

à M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr

ou à COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX