Ville de CHENÔVE

Offre d'emploi

Deuxième pôle économique de la métropole dijonnaise et troisième commune de la Côte-d'Or, la ville de Chenôve compte 14 000 habitants et s'étend sur un territoire qui allie modernité, patrimoine, avec notamment son Vieux-Bourg, et nature en ville, puisque le plateau de Chenôve culmine à l'ouest de la ville et s'étend sur 240 hectares. Cité Éducative, ville pilote en matière de politique de la ville et d'action sociale, avec un quartier prioritaire également classé quartier de reconquête républicaine, la ville de Chenôve, commune membre de la métropole de Dijon, place l'innovation et la démocratie participative au cœur de son action.

Dans cette dynamique, la commune entend développer une politique des ressources humaines ambitieuse au service de ses 450 agents. Fondée sur un management à la fois exigeant et bienveillant, avec la volonté de développer l'autonomie, le travail en équipe et l'innovation, cette politique a pour objectif d'impliquer au mieux les collaborateurs pour améliorer les services au public dans une démarche positive et constructive. Elle vise aussi à accompagner les agents municipaux tout au long de leur parcours professionnel en s'appuyant sur les valeurs d'équité, de confiance, d'écoute et d'esprit d'équipe, avec le souci de veiller au maintien de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Forte de ses grands projets en cours (aménagement du cœur de ville, création d'un parc urbain, requalification du secteur Kennedy, renaturalisation du grand ensemble et des cours d'écoles…), engagée pleinement dans une véritable transition écologique, la ville de Chenôve recherche :

Un.e chef.fe du service finances

- Fonctionnaire ou contractuel
- Temps complet
- Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et des attachés territoriaux

Description de l'emploi

Sous la responsabilité du directeur des finances et des moyens généraux, le chef du service finances assume des missions propres sur l'exécution financière des marchés mais également la coordination des phases de gestion des factures et de mandatement et d'émission des titres de recettes.
Il doit pouvoir gérer ses missions de manière autonome et être force de proposition à sa hiérarchie pour les aspects organisationnels.

Missions et activités

Analyse financières et stratégiques :

Participe à la réalisation de la prospective financière à court, moyen et long terme.

Conduit des analyses financières ou juridiques en lien avec les missions de la direction.

Supplée ou assiste le directeur dans l'élaboration de propositions de stratégie financière.

Dette, trésorerie et ressources communales :

Supplée ou assiste le directeur dans la conduite des négociations et analyses liées aux contrats de dette et l'accompagnement de l'agent en charge du suivi de la dette.

Participe ponctuellement aux analyses d'évolution des ressources (dotations et fiscalité directe) et à l'application d'une stratégie de recherche de financements.

Evalue certaines recettes en vue de la préparation budgétaire.

Préparation budgétaire :

Participe au processus de préparation budgétaire (organisation de la phase préparatoire, saisie des propositions budgétaires et des arbitrages lors des réunions de validation).

Elabore les documents budgétaires réglementaires selon la nomenclature M14 et M57 à partir de 2023 et sous forme dématérialisée (saisie des annexes dématérialisées, extraction de fichiers XML…).
Participe à la rédaction des rapports budgétaires présentés aux Conseil Municipal et à l'élaboration de documents de présentation.

Contrôle et coordination de l'exécution budgétaire:
Avec le directeur, veille à la fiabilité et à la cohérence des opérations comptables (respect des délais de paiement, respect de la règlementation comptable et des principes de bonne gestion).
Contribue à la bonne tenue de la comptabilité d'engagement en veillant à la bonne retranscription des engagements juridiques dans la comptabilité (actes d'engagement de marchés, contrats, conventions…).
Constitue l'interlocuteur privilégié pour conseiller les agents du service en charge de la liquidation des factures (et des autres services pour les cas complexes) sur la bonne imputation de la dépense.
Crée les imputations comptables pour la bonne imputation des écritures et le bon suivi des actions municipales.
Valide les projets de bordereaux de mandats et de titres avant la mise à la signature dans le parapheur.
Est le référent de l'exécution financière des marchés publics et à ce titre recense les pièces de marché nécessaires, alerte les services sur les compléments à obtenir, saisit les marchés et avenants dans le logiciel comptable (CIRIL) et oriente vers le service marché (mutualisé) pour les procédures de mises en concurrence, de rédaction des avenants ou les contentieux liés à l'exécution.
Prépare les écritures de rattachement et la liste des engagements à reporter en veillant au respect des règles comptables (date de service fait ou d'engagement juridique) et à faire collaborer les services gestionnaires.
Analyse et propose toute organisation à sa hiérarchie pour remédier aux anomalies détectées.
Sollicite de manière centralisée le service de gestion comptable (comptable public) pour tout conseil dans l'exécution comptable courante, pour toute difficulté de délai de traitement ou pour l'exécution financière des marchés.

Fonction d'encadrant :
(En l'absence du directeur) Assure l'encadrement du service et vient en aide, conseille les différents agents du service, en cas de doute ou de difficulté.
Peut-être amené à remplacer le directeur au comité de direction ou dans toute réunion nécessitant un point de vue comptable ou financier en cas d'empêchement de celui-ci.

Profil recherché
Savoirs :
Fonctionnement et organisation des services de la collectivité.
Contexte et enjeux de la collectivité.
Droit administratif applicable aux collectivités locales.
Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
Règles d'exécution financière des marchés publics.

Savoirs-faire :
Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale.
Techniques d'analyse financière.
Règles d'équilibre du budget et d'affectation des résultats du compte administratif.
Compréhension de documents juridiques (règlementation).

Comptabilité et analyse financière publique.
Maîtrise du logiciel Ciril finances et des outils bureautique.
Capacité d'adaptation à tout outil informatique.

Ressources comportementales :
Discrétion et rigueur.
Sens du service public et de l'organisation.
Adaptabilité relationnelle et capacité à travailler en équipe.
Aptitudes rédactionnelles.
Positionnement de service support.

Poste à pouvoir le : 15 février 2022
Date limite de candidature : 16 janvier 2022

Informations complémentaires :
Candidature à adresser à Monsieur le Maire
Par courrier au 2 place Pierre Meunier 21300 Chenôve
Par mail à drh@ville-chenove.fr

Retrouvez l'annonce sur le site www.emploi-territorial.fr

Contact / **Direction des relations humaines et sociales**
Tel - 03 80 51 55 00
Mail - drh@ville-chenove.fr