



## APPEL A CANDIDATURE INTERNE - EXTERNE

### INTITULE DU POSTE : CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

**POLE COHESION SOCIALE ET ANIMATION  
DU TERRITOIRE**

#### **Mission générale :**

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de pôle cohésion sociale et animation du territoire, vous accompagnez les directions opérationnelles dans l'élaboration de leur budget et assurez le suivi de l'exécution budgétaire au sein du pôle. Vous êtes le garant de la qualité comptable des actes d'exécution budgétaire et vous participez à la définition, en lien avec les services financiers de la Ville, des modalités financières des montages conventionnels du pôle. Assurant un rôle de facilitateur pour les directions opérationnelles, le contenu des missions implique des relations avec tous les services rattachés au pôle cohésion sociale et animation du territoire et les services financiers.

#### **Missions**

- ✗ Participer à l'élaboration des budgets (programmation et exécution) des directions opérationnelles du pôle : recensement et analyse des besoins budgétaires, rédaction des notes de synthèse, etc. ;
- ✗ Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord pour suivre l'activité et le cas échéant alerter les responsables concernés,
- ✗ Conseiller et accompagner les directions opérationnelles sur les modalités de budgétisation, et le suivi de l'exécution des opérations
- ✗ En étroite collaboration avec les services financiers de la Ville, déployer au sein du pôle le processus de déconcentration des traitements comptables,
- ✗ Contrôler les pré-engagements et les commandes,
- ✗ Contrôler les liquidations et les titres de recettes, avant validation par les services financiers,
- ✗ Assurer le suivi des activités des gestionnaires de crédits : les former, répondre à leurs questions et les accompagner au quotidien dans leurs tâches ;
- ✗ Assurer la vérification de l'encours factures, des commandes, des relances, ...
- ✗ En lien avec le service de la commande publique, participer à la passation de marchés, contrats et conventions (analyse budgétaire, étude des projets d'avenant, etc.).
- ✗ Collaborer à des missions ponctuelles transversales (rationalisation et uniformisation des traitements financiers de la Ville, participation à l'animation du réseau des responsables financiers de la ville,...),

## Compétences Attendues

<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>× Excellente maîtrise des principes et dispositions de la gestion budgétaire et comptable publique,</li><li>× Connaître l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales,</li></ul>
<b>Savoir-faire et savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>× Maîtrise de l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité (la connaissance d'ASTRE GF serait un plus) et maîtrise des outils bureautiques</li><li>× Savoir analyser et synthétiser des données financières ou des textes réglementaires</li><li>× Savoir animer et coordonner un réseau</li><li>× Esprit d'initiative et force de proposition</li><li>× Vous êtes curieux, rigoureux et faites preuve d'une réelle capacité d'analyse et de synthèse</li></ul>
<b>Contraintes liés au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>× Rigueur</li><li>× Disponibilité</li><li>× Discrétion</li></ul>

Agent de catégorie A, avec une solide expérience dans le domaine de la gestion financière et comptable.

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible.

**Merci d'adresser vos candidatures par courriel à Monsieur le Maire de la Ville de  
Schœlcher  
administration@mairie-schoelcher.com  
Avant le 03 juin 2019**