



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) BUDGETAIRE ET FINANCIER

Groupe de fonction : B2

Référence : 23E/B13

DIRECTION DES FINANCES CELLULE BUDGET - PROSPECTIVE

Presentation :

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

La direction des finances, composée de 22 agents est chargée des missions suivantes :

- Assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision de la direction générale et des élus en accompagnant les services dans la structuration de leurs outils de pilotage.
- Analyser les besoins de la commune en matière de ressources financières et définir une stratégie dans ce domaine (ressources propres, emprunt, fiscalité notamment).
- Elaborer le budget et mettre en oeuvre son exécution en veillant au respect de la comptabilité et de la commande publique, en assurant la gestion comptable des immobilisations, et en apportant de la lisibilité aux informations financières.
- Coordonner et piloter l'analyse du budget réalisé.
- Contribuer à l'optimisation des recettes de la collectivité.
- Concevoir et suivre les outils financiers de pilotage pluriannuel (PPI et PPF).
- Veiller à la maîtrise des risques financiers inhérents aux activités de la collectivité.
- Assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision de la direction générale et des élus en accompagnant les services dans la structuration de leurs outils de pilotage.
- Veiller à la maîtrise des risques financiers inhérents aux activités de la collectivité.

Sous l'autorité de la directrice, et en son absence, du directeur adjoint, le(la) coordonnateur(trice) budgétaire assure ses missions au sein de la cellule budget - prospective qui se compose de 3 collaborateurs : un chargé de mission, un coordonnateur budgétaire et comptable et un assistant budgétaire et financier.

Ce poste fait suite à une création de poste.

Vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

1 - Participer à l'élaboration et au suivi du budget :

- Budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs
- Consolidation et contrôle de cohérence des informations transmises par les services de la collectivité
- Participation à l'élaboration de la lettre de cadrage et au document d'orientation budgétaire (DOB)

2 - Participation à l'élaboration des documents budgétaires :

- Plus particulièrement concernant les budgets annexes

3 - Référent chargé de l'élaboration et du suivi de l'ensemble des budgets annexes :

- Suivi particulier du niveau d'exécution des budgets annexes
- Elaboration et suivi de tableaux synoptiques relatifs aux budgets annexes

4 - Elaboration de tableaux de bord (en collaboration étroite avec l'assistant budgétaire et financier) :

- Conception et actualisation des tableaux de suivi des taux de consommation des crédits par services ou les recettes
- Réalisation d'analyses ponctuelles sur les niveaux d'exécution des dépenses et des recettes
- Contribution au suivi et à l'analyse de la trésorerie

- Contribution à l'élaboration d'une PPF (programmation pluriannuelle des dépenses de fonctionnement)

5 - Accompagnement technique des services de la collectivité :

Spécificités du poste :

En cas d'absence de plusieurs membres de la cellule budget et afin d'assurer une continuité de service, apporter un soutien au suivi de la PPI ou à la réalisation de virements de crédits

Contrainte de travail lors des étapes budgétaires (délais à tenir), disponibilité souhaitée lors de ces périodes (BP/CA)

Profil :

- BAC ou BTS Comptabilité ou Gestion
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Bonnes connaissances de la comptabilité publique (M14 - M4 - M57)
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels spécifiques (Sédit Finances - BO serait un plus)
- Sens du service public et des relations humaines
- Organisation, rigueur, autonomie
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'anticipation
- Diplomatie

Conditions statutaires :

Poste ouvert au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Peuvent postuler :

- Les agents relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Les agents remplissant les conditions pour être inscrits sur la liste d'aptitude, après examen ou au choix, après avis de la collectivité
- Les agents inscrits sur liste d'aptitude après concours.
- Les agents inscrits sur la liste d'aptitude après avis de la collectivité.
- A défaut de titulaire de la fonction publique présentant les compétences requises, possibilité de recrutement par voie contractuelle (3 ans maximum - renouvelable - article L.332-8 2° alinéa du CGFP)

Remuneration :

- Conditions statutaires sur la base des grilles du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.
- Régime Indemnitare
- Prime vacances : 788,08 € brut versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre, au prorata du temps de présence (en fonction de la date de prise de poste)
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance (maintien de salaire labellisé)

Renseignements :

Auprès de Sarah ABRIC, Directrice des Finances (Tél : 05.49.78.79.87) ou de Jérôme BOURDEVERRE, Directeur Adjoint (Tél : 05.49.78.73.80)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **12/10/2023** sous la référence : **23E/B13** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex