



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN(E) CHARGE(E) DE MISSION BUDGET ET PROSPECTIVE

DIRECTION DES FINANCES

CADRE DE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX

PRESENTATION

Les missions de la Direction des Finances consiste à :

- 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) ;
- Veiller à la maîtrise des risques financiers inhérents aux activités de la collectivité.

Sous l'autorité de la Directrice des Finances, vous travaillerez au sein de la cellule "budget prospective" composée de 3 agents. Vous travaillerez en équipe de façon étroite avec une coordinatrice budgétaire et financière et un assistant budgétaire et financier. En tant que membre du comité de direction, le/la chargé(e) de mission contribue également à la conception, au pilotage et à la mise en oeuvre du travail de la Direction des finances. Vous exercerez vos missions de façon transversale, en lien avec l'ensemble des services de la collectivité.

Vous serez amené(e) à planifier et à préparer le passage à la M57 et à concevoir une programmation pluriannuelle de fonctionnement (PPF).

MISSIONS

1/ ELABORER LE BUDGET (budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs) :

- Planifier le calendrier budgétaire,
- Consolider et réaliser le contrôle de cohérence des informations transmises par les services de la collectivité,
- Organiser des conférences budgétaires,
- Participer et contribuer aux réunions budgétaires de la Direction Générale,
- Etre l'administrateur du référentiel des imputations budgétaires et comptables,
- Superviser la production des données (dans Sédit) et des maquettes budgétaires,
- Mettre en oeuvre la télétransmission des données budgétaires vers les services de la Trésorerie et de la Préfecture.

2/ CONCEVOIR ET SUIVRE LES OUTILS FINANCIERS DE PILOTAGE PLURIANNUEL :

- Elaborer et animer la PPI,
- Suivre et animer la gestion pluriannuelle de certaines opérations (autorisations de programme/crédits de paiement).

3/ CONTRIBUER A LA PROSPECTIVE ET LA COMMUNICATION FINANCIERE :

- Réaliser des analyses rétrospectives et prospectives du budget,
- Contribuer à la prospective financière de la collectivité,
- Participer à la communication financière de la collectivité,
- Elaborer des supports de présentation du budget et guides de procédures à destination des services.

4/ GERER LA DETTE :

- Programmer et ajuster des crédits nécessaires au règlement des échéances d'emprunt.

PROFIL

- Licence ou Master 1 ou diplôme équivalent de niveau II ou expérience équivalente,
 - Expérience confirmée dans un poste similaire,
 - Bonnes connaissances de la comptabilité publique (M14 - M4),
 - Maîtrise des outils bureautiques et logiciels spécifiques (Sédit Marianne Finances, Webi BO, Hélios, Finance Active, Totem),
 - Esprit de rigueur, d'organisation et d'initiative,
 - Capacité rédactionnelle d'analyse et de synthèse,
 - Sens du service public et des relations humaines,
 - Discrétion et confidentialité.
- Contraintes de travail lors des étapes budgétaires (délais à tenir), disponibilité souhaitée lors de ces période (BP/CA).

REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Mme Sarah ABRIC, Directrice des Finances (Tél. 05 49 78 79 87)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV détaillé + photo + copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours), avant le **04/12/2020**, sous la référence : **20E/A21**

Pour les agents de la Fonction Publique Territoriale copie de la dernière situation administrative (grade et échelon).

Pour les candidats reconnus comme travailleurs handicapés, copie de l'attestation de RQTH.

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Martin Bastard
CS 58755
79027 NIORT cedex