



Directeur.rice Finances Ressources

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : commune de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 PLOUGUERNEAU

Département de travail : Finistère

Secteur du lieu de travail : mairie

Poste à pourvoir : 01/06/2024

Date limite de candidature : 28/04/2024

Date des entretiens : 13/05/2024

Type de l'emploi : emploi permanent - temps complet

Ouvert aux contractuels : oui

Grade(s) recherché(s) : Attaché principal

Attaché

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Nombre de postes : 1

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Plouguerneau, commune littorale de 6700 habitants (88 emplois permanents), recrute un.e **Directeur.trice des Finances et des Ressources.**

Vous participez, sous l'autorité du directeur général des services et au sein du comité de direction, au processus de décision et d'arbitrage ainsi qu'à la définition des orientations stratégiques de l'administration.

Vous assurez plus particulièrement la coordination de 3 services (Finances, Ressources humaines et Informatique) sachant que vous pilotez en direct le service Finances (2 agents) et que vous vous appuyez sur la responsable RH et l'assistante Informatique sur ces deux autres thématiques.

Vous gérez en totale autonomie le budget de la commune.

MISSIONS

- Assurer la préparation et l'exécution budgétaire des budgets de la commune (1 budget principal et 4 budgets annexes)
- Proposer et mettre en œuvre une stratégie financière qui réponde aux contraintes et enjeux actuels, au service de la mise en œuvre des orientations politiques définies par les élus.
- Optimiser la gestion de la dette et de la trésorerie
- Assurer la maîtrise de la masse salariale et mettre en œuvre une GPEC, par le développement d'outils d'analyse et de suivi
- Participer au développement des compétences managériales et opérationnelles en mettant en place une véritable politique de formation
- Assurer une veille juridique et financière dans son domaine d'intervention
- Impulser la transversalité sur les dossiers et manager l'accompagnement au changement
- Assurer la gestion et l'animation des services ressources : finances, ressources humaines et

informatique

ACTIVITÉS

Finances

- Préparation des budgets de la commune (principal et annexes)
 - Collecter et centraliser les informations nécessaires à la préparation budgétaire
 - Elaborer les budgets prévisionnels (fonctionnement et investissement)
 - Préparer et formaliser les documents budgétaires
 - Participer à la rédaction du rapport d'orientations budgétaires
 - Animer le groupe de travail budget (élus)
- Suivi comptable et financier des budgets communaux
 - Réaliser des études et analyses budgétaires
 - Veiller à la bonne exécution budgétaire et comptable des engagements
 - Assurer le suivi des recettes et dépenses
 - Suivre l'état des crédits consommés
 - Animer le groupe de travail de suivi de l'exécution budgétaire (élus)
 - Gérer les régies financières
- Conseil et assistance des services au niveau comptable
 - Sensibiliser les services aux règles et procédures budgétaires
 - Accompagner les services dans l'élaboration de documents
 - Définir des procédures applicables par tous les services
- Optimisation de la gestion de la dette (emprunts) et de la trésorerie
 - Participer à l'analyse de l'évolution de la situation financière de la commune
 - Suivre et gérer les lignes de trésorerie
 - Analyser les évolutions de trésorerie

Ressources humaines

- Participer à la définition de la politique des ressources humaines en lien avec le DGS
 - Elaborer des outils de suivi, d'évolution et de maîtrise de la masse salariale
 - Participer à la réflexion sur l'organisation des services
 - Identifier les besoins de la collectivité et les ressources nécessaires
 - Analyse et évolution de la réglementation en matière de ressources humaines

Informatique

- Accompagner l'assistante informatique
- Sensibiliser les services sur les bonnes pratiques notamment de cybersécurité en lien avec l'assistante informatique
- S'assurer de l'adéquation des moyens informatiques aux missions des agents

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Diplôme de l'enseignement supérieur apprécié ;

Expérience confirmée et réussie dans l'élaboration budgétaire d'une collectivité ;

Bonne connaissance du cadre réglementaire des collectivités, des finances publiques locales et des règles de la fonction publique territoriale ;

Savoir-faire :

Pratique des règles/procédures budgétaires et de financement des collectivités locales ainsi que de la comptabilité publique et de la GRH ;

Elaboration des prévisions budgétaires et financières et des outils d'aide à la décision ;
Pratique de la commande publique ;
Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des logiciels métiers appréciée (Berger Levrault) ;
Connaissance de la langue bretonne appréciée.

Savoir-être

Capacité organisationnelle ;
Sens de la transversalité et de l'initiative
Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur
Qualités rédactionnelles, relationnelles et de management ;

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation mutuelle et prévoyance +
Forfait mobilités durables + Télétravail possible.

Candidature à adresser : lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation ou attestation de reconnaissance de personne handicapée (si concernée) par (au choix) :

- Voie postale à l'adresse suivante : Monsieur le Maire - Mairie de Plouguerneau - 12 rue du Verger - BP1 29880 Plouguerneau
- Voie électronique à mairie@plouguerneau.bzh

Veuillez préciser l'emploi pour lequel vous postulez dans votre candidature.

Les entretiens se dérouleront le lundi 13 mai 2024.

Pour toute information complémentaire, contacter François GOARIN, Directeur général des services (02.98.04.71.06, fgoarin@plouguerneau.bzh) ou Solenn DOUGUET, Directrice générale adjointe (02 98 04 59 65, sdouguet@plouguerneau.bzh).