

**INTITULE DU POSTE : Responsable du service Comptabilité / Achat Public (H/F)**

CDD à temps plein (35h) à partir du 16/03/2020 pour 1 an – (renouvelable pour 6 mois)

**Service : Comptabilité / Achat Public**

**Missions du poste**

- Coordonner le service central Comptabilité / Achat Public
- Manager l'équipe comptable
- Superviser l'exécution des recettes et des dépenses de l'établissement
- Réaliser les documents comptables et budgétaires de l'établissement
- Assurer les relations avec les services comptables de l'Etat
- Optimiser la gestion de la trésorerie
- Assister et conseiller les services et les élus de la collectivité sur les procédures comptables et d'achat public
- Superviser la gestion administrative et financière des marchés publics

**Activités et tâches principales**

**Management de proximité**

- Etablir des propositions d'organisation du service
- Planifier les tâches de l'équipe et des agents et s'assurer de la qualité des services faits
- Animer les réunions de service trimestrielles
- Planifier les congés annuels et gérer les absences
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au service (procédures, documents, traçabilité)

**Activités et tâches liées à la comptabilité**

**Gestion du dispositif comptable de l'établissement**

- Etablir des fiches procédures pour toutes les démarches comptables de l'EPCI
- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Analyser les comptes et les documents financiers
- Gérer l'ensemble des opérations comptables complexes
- Piloter des projets transversaux

**Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable**

- Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics

**Analyse et ajustement des processus et procédures**

- Moderniser et simplifier les procédures comptables
- Optimiser la qualité et les délais des processus comptables
- Animer les réunions comptables avec les pôles

### **Elaboration des documents comptables**

- Elaborer des documents comptables prévisionnels
- Gérer les phases techniques d'exécution du budget
- Organiser les procédures de contrôle dans la collectivité

### **Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat**

- Développer des logiques de co-production et d'échanges avec les services comptables de l'Etat et la préfecture (contrôle de légalité)

### **Activités et tâches liées à l'achat public**

#### **Participer à la planification de la commande publique**

- Contrôle de l'application de la réglementation de l'achat public
- Optimiser les procédures internes d'achat public
- Elaborer et piloter les outils de la commande publique
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'établissement
- Assurer une veille réglementaire stratégique

### **Superviser la gestion administrative et juridique des procédures tous marchés confondus**

### **Exigences requises**

#### **Niveau requis**

Formation comptable et/ou juridique ou possédant une expérience professionnelle confirmée

#### **Formations et qualifications nécessaires**

Formations ou expériences en collectivité territoriale

### **Compétences nécessaires**

#### **Compétences théoriques**

Connaître la réglementation de l'achat public

Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M4, M14, M22...)

Connaître les règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes

Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux

#### **Compétences techniques**

Savoir utiliser les applicatifs et logiciels comptables et bureautiques

Savoir rédiger un courrier, un acte réglementaire

Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et juridique

Savoir réaliser et contrôler les procédures comptables et budgétaires

Savoir animer une réunion

#### **Qualités relationnelles**

Faire preuve de discrétion

Être rigoureux pour assurer la bonne gestion des deniers publics

Être organisé, réactif, avoir un sens de l'anticipation

#### **Capacités d'encadrement**

Savoir communiquer, accompagner les agents, animer une équipe, fixer des objectifs, déléguer

Connaître les techniques de management

**Cadre statutaire**

Catégorie(s) : Catégorie A ou B

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Rédacteurs Territoriaux, Attachés Territoriaux

Salaire brut mensuel : 1900€ évolutif selon profil

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation  
à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez  
15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT  
ou [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)  
Candidatures jusqu'au 28/02/2020**