

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

DIRECTEUR.RICE GÉNÉRAL.E DES SERVICES ADJOINT.E – DIRECTEUR.RICE DU PÔLE FINANCES

Emploi permanent – Temps complet - Prise de poste le 01/06/2024

Pôle : Administration Générale

Missions du poste :

- Superviser le pôle finance
- Participer au collectif de direction
- Représenter le DGS dans les missions qui lui sont déléguées
- Représenter son secteur au sein de la collectivité

Activités et tâches principales du poste :

Superviser le pôle finance

- Superviser le processus comptable et le service comptable
- Superviser le service marché public
- Superviser la gestion des assurances
- Superviser la gestion de la dette et de la trésorerie
- Préparer les budgets
 - Analyse financière
 - Organise la préparation budgétaire avec le CODIR

Participer au collectif de direction

Du point de vue administratif :

- Participer aux réunions mensuelles du DGS avec la DGSA en charge des RH et les directeurs.rices de pôle
- Appuyer les pôles pour les montages ou préparations financières complexes
- Evaluer l'impact financier des projets et actions, et les introduire dans des perspectives pluriannuelles afin d'aider à la décision
- Préparer les délibérations et décisions relevant de son activité
- Assurer la régularité, la transparence et l'accessibilité (tant physique qu'intellectuelle) à l'information financière et aux marchés publics

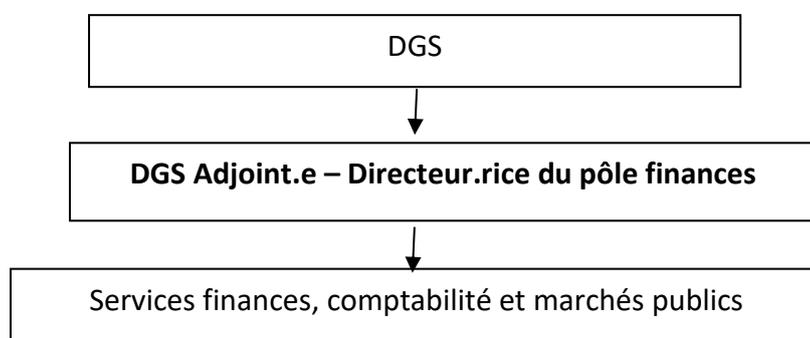
Du point de vue politique :

- Accompagner le Bureau dans la préparation du DOB et du Budget, afin que le Président puisse les présenter en Conseil
- Aider à la prise de décision par un point de vue technique et pluridisciplinaire

Mission d'adjoint au DGS

- Participer à la politique de proximité avec les communes
 - Être la référente ou le référent des maires sur un tiers du territoire
 - Écouter – orienter – recenser les besoins exprimés
- Suivre les politiques contractuelles généralistes avec l'État, la Région ou le Département
- Représenter le DGS auprès de la DGFiP
- 2ème adjoint, remplacer le DGS en son absence et en l'absence de la DGSA RH

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne :

- Participation au comité de direction
- Échanges réguliers avec le Président et les élu.e.s en charge des finances
- Échanges réguliers avec le DGS sur les finances et le projet de territoire
- Échanges réguliers avec la DRH sur le suivi des projets et des finances
- Échanges réguliers avec les directeurs.rices de pôles sur les questions relatives à la gestion des finances
- Échanges ponctuels avec les responsables de services et collaborateurs.rices en partenariat avec les responsables de pôles
- Participations ponctuelles aux instances de gouvernance de la collectivité

En externe :

- Lien étroits et réguliers avec le trésorier de la collectivité et les fonctionnaires de la DGFiP
- Coopération avec les institutions et les partenaires au plan national et territorial
- Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles, par délégation

Exigences requises :

- Niveau requis : Bac + 5 dans le secteur d'activité
- Formations et qualifications nécessaires : Diplôme dans le domaine des finances, du droit, de l'administration générale ou du développement local

- Compétences nécessaires :
 - Compétences professionnelles
 - Maîtrise des finances publiques et de l'analyse financière
 - Culture territoriale
 - Maîtrise du management et accompagnement au changement

 - Compétences techniques
 - Techniques d'animation, de dynamique de groupe et de concertation
 - Gestion administrative, juridique et financière
 - Maîtrise des logiciels financiers et budgétaires

Outre les devoirs et compétences professionnels, techniques et relationnels indispensables pour ce poste (sens du service public, culture territoriale, veille juridique et technique...), il sera porté une attention particulière aux qualités et compétences suivantes :

- Qualités relationnelles
- Relations avec le public et les élu.e.s
- Relations avec les collègues
- Capacité à travailler en équipe

- Capacités managériales et d'expertise
- Transversalité managériale
- Communiquer
- Accompagner les agent.e.s
- Animer une équipe
- Connaissances réglementaires
- Fixer des objectifs
- Déléguer (déléguer, superviser et contrôler)
- Gestion des projets et/ou équipes (gérer les compétences, les budgets, les projets...)
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Appliquer et décliner les politiques publiques
- Adaptabilité et résolution de problème

Cadre statutaire :

Catégorie : A

Filières : Administrative ou technique

Cadres d'emplois : Attachés territoriaux ou Ingénieurs territoriaux

Moyens mis à disposition :

- Une assistante de direction
- Matériel informatique et de bureautique + logiciels Budget, comptabilité et finances
- Téléphone portable

Conditions et contraintes d'exercice :

- Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda de l'élu, aux imprévus
- Disponibilité
- Déplacements fréquents

Risques professionnels inhérents au poste connus :

- Risque de troubles visuels et musculo-squelettiques (travail prolongé sur écran)
- Risques psychosociaux (stress professionnel se manifestant par une pression psychologique), impact sur la vie personnelle.
- Risques liés aux déplacements

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiabilité des documents et informations
- Respect des délais comptables
- Analyse des satellites

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : entre juin et septembre 2024 (selon disponibilité du/de la candidat.e)

Résidence administrative : Siège ALF – 15 avenue du 11 novembre 63600 Ambert

Temps de travail : Temps complet – 35 h/semaine – *Poste ouvert au temps partiel sur autorisation à 80% - Télétravail possible*

Recrutement statutaire par voie de mutation ou en CDD droit public emploi vacant L.332-8

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + action sociale + participation mutuelle

Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation avant le 01/03/2024 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr
ou dépôt sur le site Internet <https://www.ambertlivradoisforez.fr/demarches-en-ligne/offres-emploi/>