

La CCPEVA recrute :

1 Directeur administratif et financier H/F Attaché territorial

Date limite de candidature : **23 novembre 2020**

Date prévue de recrutement : **01 janvier 2021**

Type de recrutement : Poste permanent de catégorie A de la fonction publique territoriale – Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Recrutement par concours externe ou interne avec des conditions de diplôme

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité directe du directeur général des services, l'agent aura les missions suivantes :

Élaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources financières de la collectivité :

- Établir une prospective financière intégrant les orientations politiques, les perspectives économiques, les contraintes réglementaires et les enjeux locaux
- Proposer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle, intégrant un pacte fiscal et financier
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte
- Proposer les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget
- Élaborer les budgets en fonction des choix retenus
- Contrôler l'exécution budgétaire et proposer des ajustements
- Réaliser les emprunts nécessaires et gérer la dette, ainsi que la trésorerie
- Suivre l'évolution de la fiscalité et proposer une stratégie fiscale
- Animer la commission finances, de la commission locale d'évaluation des charges transférées et de la commission intercommunale des impôts directs
- Gérer et instruire les fonds de concours
- Superviser le suivi des subventions

Piloter les services comptabilité, commande publique, et encadrer le juriste délégué à la protection des données :

- Encadrer les responsables des services comptabilité, commande publique et le juriste délégué à la protection des données
- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Veiller au respect des délais des services sous sa responsabilité
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention / résolution d'éventuels conflits
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, etc.)
- Évaluer les résultats dans la cadre du dispositif global de la collectivité
- Suivre les contrats et prestations centrales ou transversales (assurances, copieurs, fournitures, etc.)

Gérer l'administration générale de la collectivité :

- En lien avec les services concernés, copiloter la mise en place et l'exécution des délégations de service public
- Superviser la rédaction des procès-verbaux de mise à disposition des biens en cas de transfert de compétences
- Superviser le suivi des dossiers administratifs transversaux (protection des données, dématérialisation, etc.)
- Superviser la gestion patrimoniale et logistique, en particulier les acquisitions ou cessions de bien
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs

Sécuriser les actes juridiques de la collectivité :

- Assister et conseiller juridiquement les services et les élus
- Garantir la bonne application des procédures
- Rédiger les décisions relevant de la délégation du DAF à soumettre aux organes délibérants et à la présidente

Mettre en place un système de contrôle de gestion interne et d'évaluation des politiques publiques :

- Développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus
- Instaurer et animer un dialogue de gestion
- Impulser une culture de l'évaluation
- Piloter l'élaboration d'outils de contrôle interne et d'aide à la décision
- Développer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.)
- Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité
- Exploiter les résultats des contrôles et proposer des améliorations
- Proposer des actions correctives en impliquant l'ensemble des services concernés
- Aider au pilotage interne et assurer le contrôle externe des structures satellites
- Contribuer à l'évaluation et à la conception des procédures
- Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyser les coûts
- Conseiller et aider à la décision en matière de gestion
- Instaurer un management des risques et contribuer à l'amélioration des procédures de contrôle

Assister le DGS dans la contribution à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre :

- Proposer les conditions de faisabilité financière et juridique des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Alerter et sensibiliser le DGS aux contraintes et risques de certains choix

Participer au collectif de direction générale :

- Contribuer avec les membres du comité de direction à la suppléance du DGS ou du DGA, en cas d'absence ou par délégation
- Contribuer à la définition et la conduite du projet managérial
- Porter et incarner les valeurs de l'organisation
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet
- Participer à la circulation de l'information au niveau de la collectivité
- Participer au dispositif de communication interne

Assurer une veille stratégique réglementaire et prospective :

- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les sources d'information pertinentes
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Structurer la veille en interne
- Exploiter les informations disponibles et les alertes

PROFIL RECHERCHE – COMPETENCES – SAVOIR FAIRE REQUIS

- Permis B
- Connaissance du cadre financier, budgétaire et fiscal des collectivités
- Connaissance des logiciels de comptabilité et les outils de prospective financière
- Connaissance du code de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement des institutions et des politiques publiques locales
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique, y compris de la comptabilité en comptes de stock
- Maîtrise du cadre réglementaire des institutions et collectivités territoriales et des procédures de contrôle des actes
- Maîtrise des techniques d'analyse et de diagnostic
- Maîtrise des outils d'aide à la décision
- Techniques de calcul de coût
- Techniques d'analyse des risques
- Techniques et outils de communication
- Techniques de recueil et traitement des données
- Techniques d'animation et de dynamique de groupe
- Techniques rédactionnelles de rapports et de notes de synthèse

- Techniques d'élaboration des tableaux de bord et des bilans d'activité
- Analyse et prospective financière
- Analyse d'indicateurs
- Évaluation des politiques publiques : bilans et perceptives
- Évaluation des risques et identification des zones à risques
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Méthodes d'analyse des organisations
- Méthodes et techniques de concertation et de négociation
- Méthodologie et outils de management
- Méthodologie et montage de projets (analyse, diagnostic, etc.)
- Mise en place et animation des systèmes de pilotage
- Optimisation des ressources et amélioration des processus
- Règles et procédures contentieuses
- Savoir rechercher les bonnes informations et les dernières évolutions en matière financière
- Rigueur
- Disponibilité
- Diplomatie
- Fermeté
- Écoute
- Sens du dialogue
- Discrétion
- Esprit de synthèse

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Publier (74500). L'agent pourra être amené à se déplacer sur tout le territoire de la CCPEVA ainsi que dans le département

Service d'affectation : Service administratif et financier

Temps de travail : Poste à 39h00 sur 5 jours avec jours ARTT – du lundi au vendredi – avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h45 à 16h30

Astreintes : Astreinte de direction

Salaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Action sociale : Chèques déjeuners + participation de la collectivité à hauteur de 20 € / mois à une mutuelle labellisée et à un contrat de prévoyance.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) à : Madame la Présidente – CCPEVA – 851 avenue des rives du Léman – CS 10084 – 74500 PUBLIER par courrier ou par mail à : rh@cc-peva.fr

Pour tout renseignement, veuillez adresser votre demande par mail à rh@cc-peva.fr