

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

Responsable du service Finances (F/H)

Emploi à temps complet

Grades recherchés :

Catégorie A – Attaché

Catégorie B – Rédacteur- Rédacteur principal de 2^{ème} classe – Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Poste basé au siège de La Domitienne, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Le responsable du service Finances encadre 4 agents, ses activités concourent à la mise en œuvre du projet budgétaire, financier et fiscal de la Communauté de communes La Domitienne.

Missions principales :

Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures dans le respect du cadre réglementaire

- Suivi et mise en œuvre de la procédure budgétaire
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en coût global
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation
- Elaborer des tableaux de bord et des documents comptables

Gestion de l'équilibre budgétaire

- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation

Optimisation des ressources fiscales et financières

- Réaliser un diagnostic fiscal et proposer une stratégie en lien avec la Directrice de Pôle
- Construire des indicateurs pertinents

Planification pluriannuelle des investissements et du budget

- Élaborer des plannings de financement et d'investissement

Gestion de la dette et de la trésorerie

- Analyser les évolutions de trésorerie
- Définir les volumes de financement par emprunt
- Analyser et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt
- Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours

Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts

- Présenter les demandes de garantie après analyse à l'organe délibérant
- Analyser la situation financière des demandeurs de garantie ou de caution

Gestion de la fiscalité

- Organiser les CIID, définition des enjeux (coefficient de localisation, locaux de référence, ...)
- Optimisation fiscale

Activités ponctuelles ou transversales :

- Contribution à l'atteinte des objectifs du projet de territoire, mise en œuvre et compte-rendu de l'avancement des actions inscrites au Plan Climat Air Energie Territorial (P.C.A.E.T), en lien avec ses missions, en coordination avec la chargée de mission transition énergétique et participation à l'obtention de la 3^{ème} étoile du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Profil :

Savoirs socio-professionnels

- Très bonne connaissance du cycle budgétaire et des instructions comptables (M14, M4, M49 et M57)
- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités et établissements publics
- Méthodes et outils de prévision
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Analyse financière
- Calculs financiers et nomenclatures comptables M14, M4, M49 et M57
- Rythme des encaissements et décaissements de l'établissement
- Méthodes d'analyse financière et économique
- Management par objectif, ingénierie de projet

Savoirs généraux

- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales et leurs groupements
- Techniques de recueil et traitement de données
- Rédaction
- Bureautique (pack office)

Situation fonctionnelle :

- Echanges quotidiens et concertation au sein du service
- Echanges réguliers avec les autres services et les autres Pôles de l'établissement
- Force de proposition et de conseil auprès de la hiérarchie et des autres directions
- Echanges réguliers avec les fournisseurs

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et/ou télétravail
- Déplacements éventuels dans les sites déconcentrés et organismes externes

Savoir être :

- Sens de la diplomatie
- Dispose d'un bon relationnel et affectionne le travail d'équipe
- Qualités d'analyse et de synthèse
- Sens de l'initiative, réactivité et adaptabilité
- Rigueur, dynamisme et disponibilité

Divers :

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5j/ ou 4.5j/sem, du lundi au vendredi
- Régime indemnitaire, COS LR, participation de l'employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien salaire si souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative : certificats de travail, dernier entretien d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le **9 février 2023**

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2023.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu**
la semaine 7 et sont invités à prendre leurs dispositions.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste
et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Mary-Anne Ory, au 04 67 90 40 90

m.ory@ladomitienne.com