



## RECRUTE UN.E RESPONSABLE DU SERVICE FINANCE

**Filière Administrative – Catégorie A ou B - Titulaire de la Fonction Publique ou Contractuel.le**

**Poste à temps complet ouvert aux secrétaires de Mairie à pouvoir dès le 1<sup>er</sup> décembre 2023**

### POSTE

La ville de La Ferté-Macé (département de l'ORNE), avec près de 120 agents, est une commune accueillante et solidaire. Elle dispose d'un patrimoine naturel exceptionnel de plusieurs hectares. Cette richesse a été primée par le label « Station Verte ». Dotée de plusieurs équipements publics (base de loisirs, le centre aquatique, une salle de cinéma, un musée, une médiathèque, des gymnases et stades, des écoles, un collège, un lycée et d'autres centres de formation...) qui font son attractivité,

Afin d'accompagner la Ville dans la réalisation de ses projets structurants, pour renforcer sa stratégie financière, elle recherche **sa/son responsable du Service Finance**. Rattaché au DGS, garant.e de la fiabilité des comptes, véritable force de proposition, elle/il pilote la politique financière de la commune et apporte des conseils et des innovations. Au titre du dialogue de gestion avec les services, elle/il partage son expertise et son enthousiasme afin de stimuler les potentiels et les dynamiques de transversalité. Elle/il participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière de la ville et à l'évaluation des politiques publiques.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières de la commune
- Conseiller et assister les services et les élus sur le fonctionnement, les investissements, la dette, trésorerie, fiscalité, modes de gestion des services publics, ...
- Animer le processus budgétaire (lettre de cadrage, réalisation du ROB/DOB collecte et consolidation des informations, simulation des effets des arbitrages, ...)
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre le budget principal et les budgets annexes
- Elaborer et suivre la programmation pluriannuelle des investissements et sa déclinaison en AP/CP
- Garantir la fiabilité des imputations comptables et la sécurité des procédures budgétaires
- Assurer des analyses rétrospectives et prospectives de la situation financière de la commune
- Elaborer les outils d'aide à la décision (Contrôle de gestion, calcul des coûts, tableaux de bord)
- Assurer la cohérence de l'exécution des marchés avec la comptabilité et le budget
- Optimiser les recettes et les dépenses afin de libérer les marges d'autofinancement
- Préparer les opérations de fin d'exercice, suivre l'actif (inventaire) et des amortissements
- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs (trésorerie, fournisseurs...)
- Préparer les instances et les délibérations - Rédiger les comptes-rendus. Gérer le courrier du service.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Bac + 3 à 5 en Finances - Solide expérience d'au moins 3 ans en comptabilité publique
- Polyvalent(e) - Maîtrise des règles de gestion comptable, budgétaire et de l'analyse financière
- Maîtrise des instructions M14 et M57 - Rigueur et méthode de travail – Discrétion
- Maîtrise du logiciel Berger Levrault gestion financière et de la plateforme Hélios
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Autonomie et sens de l'initiative - Aptitude au travail d'équipe – Bonne capacité d'adaptation
- Réactivité et sens des priorités - Capacités organisationnelle, relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise des différents types de montages financiers et juridiques des projets
- Pédagogue - Capacité à travailler en transversalité, sens aigu de la communication
- Disponibilité, discrétion, capacité d'adaptation aux changements et faire preuve de polyvalence.

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet à pourvoir début décembre, ouvert aux agents titulaires de catég. A ou B de la filière administrative par voie de mutation, détachement, concours ou, à défaut, par voie contractuelle.
- Animer et coordonner le travail de 3 agents – Organisation et participer aux réunions de commissions et conseils – Horaires décalés possibles
- Temps de travail : 37,5 h/hebdo, 25 jours de congés et 2 jours de fractionnement possibles. 15 jours de RTT. Reprise de votre Compte Epargne Temps - Rémunération : statutaire + RIFSEEP + prime annuelle – Adhésion au Comité d'Action Sociale, mutuelle santé/prévoyance
- Pour les contractuels, contrat de 1 an pouvant déboucher sur une période plus longue. Permis de conduire B exigé.

**Les candidatures, avec lettre de motivation et curriculum vitae, sont à adresser, avant le 30/09/2023, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville – 1, place de La République – 61600 ou par courriel : [drh@lafertemace.fr](mailto:drh@lafertemace.fr) ou [mairie@lafertemace.fr](mailto:mairie@lafertemace.fr). ;**