Actions sur la déclaration

1. Attaché
2. Rédacteur principal de 1ère classe
3. Rédacteur principal de 2ème classe
4. Rédacteur

Date prévue du recrutement

17/09/2026

Motif de saisie

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Description du poste à pourvoir

Placé(e) sous l'autorité de la Présidente de la CCSI, vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financières de la Commune.
Vous êtes chargé(e) de :
- Programmation, mise en œuvre et l suivi de la politique financière et budgétaire ;
- Garantie du respect des dispositions légales et réglementaires en matière de finances publiques, ainsi que la fiabilité et la sécurité des procédures ;
- Préparation, exécution et contrôle du budget ;
- Conseil aux élus et aux services en amont et tout au long du cycle budgétaire ;
- Veille informative et utilisation d'outils prospectifs pertinents ;
- Organisation et évolution de la stratégie financière, notamment en vue d'optimiser la modernisation des comptes.

Historique des modifications effectuées sur la déclaration n°V095260917000516001

Actions sur l'offre d'emploi

Détails de l'offre

Numéro de l'offre

O095260917000516

État de l'offre

transmise

Grade(s)

1. Attaché
2. Rédacteur principal de 1ère classe
3. Rédacteur principal de 2ème classe
4. Rédacteur

Descriptif de l'emploi

Le responsable de gestion comptable pilote les services comptables des grandes collectivités. Il supervise l'exécution des recettes et des dépenses, assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Le responsable participe également à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie.

Missions ou activités

* Gestion du dispositif comptable de la collectivité.
* Animation et pilotage de l'équipe comptable.
* Veille juridique et réglementaire.
* Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable.
* Analyse et ajustement des processus et procédures.
* Élaboration des documents comptables.
* Conseil et assistance technique aux services comptables déconcentrés.

* Gestion des relations avec les services comptables de l'état.
* Suivi des contentieux.

Profil recherché

- SAVOIRS :
* Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic, ainsi que les comptes de résultat et la comptabilité analytique.
* Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale.
* Appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectifs ainsi que les techniques de résolution de conflits et de médiation.
* Connaître les directives M14, M52, M71, M4 et M61.
* Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information.
* Maîtriser le code des marchés publics.
* Connaitre les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics.
* Maîtriser le fonctionnement d'une trésorerie publique, les juridictions financières et les procédures de saisine.

- SAVOIR FAIRE :
* Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières.
* Analyser un bilan financier, consolider et agréger les comptes de la collectivité et gérer l'ensemble des opérations comptables.
* Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.
* Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable.
* Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable, et contrôler la gestion et les engagements de dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics.
* Moderniser et simplifier les procédures comptables et optimiser la qualité et les délais des processus comptables.
* Élaborer des documents comptables prévisionnels.
* Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers.
* Assurer une veille réglementaire.

- SAVOIR ETRE :
* Avoir le sens des responsabilités.
* Etre autonome et capable de manager une équipe.
* Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles.
* Faire preuve de rigueur.

Date prévue du recrutement

19/10/2026

Date de debut de publicité

17/09/2026

Date de fin de publicité

16/11/2026

Date limite de candidature

16/11/2026

Informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation à :
secretariat@sausseron-impressionnistes.fr
Madame la Présidente
32 Rue Ampère
95300 Ennery

Poste managérial ?

Oui