

La commune de Ruffec recrute Un(e) Coordinateur(trice) Budgétaire et Comptable

Poste à pourvoir : 2 octobre 2023

Type d'emploi : Emploi permanent

Grade(s) recherché (s) :

- Rédacteur
- Rédacteur principal 2^{ème} classe
- Rédacteur principal 1^{ere} classe

Finalité du poste

La collectivité souhaite renforcer son pôle « Ressources-Fonctions supports et notamment son volet comptable et Budgétaire.

Le (La) Coordinateur(trice) Budgétaire et Comptable assurera la préparation et l'exécution du budget et des procédures budgétaires, la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, et le suivi de la fiscalité et des ressources.

Réaliser des analyses ou études financières et proposer des stratégies.

Position dans l'organigramme

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services

Missions principales :

- Piloter la gestion budgétaire et financière de la collectivité
- Mise en place de la M 57
- Recensement et analyse des besoins en amont de la préparation budgétaire (lien avec les chefs de service)
- Mise en œuvre de la préparation budgétaire (tableaux, synthèse, saisie...)
- Élaboration des documents officiels (BP-CA- Règlement Budgétaire et financier)
- Contrôle interne à travers l'élaboration de dossiers techniques/tableaux de bords de suivi pour rechercher l'efficacité des dépenses et rechercher des sources d'économie interne/ apprécier les logiques et les contraintes des autres services
- Définir des seuils d'alerte
- Recherche de recettes supplémentaires : opportunités de subventions, recettes fiscales...
- Relations avec les partenaires (DGFIP, Préfecture, ...)
- Accompagnement et conseils auprès des chefs de service dans l'exécution de leurs budgets
- Recherche des sources de mutualisation avec d'autres collectivités

Compétences requises

Savoir - qualifications

- Connaître le fonctionnement de la collectivité et des services
- Connaître le fonctionnement de la trésorerie et le rôle du comptable
- Connaître les procédures comptables et administratives
- Connaître les règles comptables et budgétaires, la nomenclature comptable
- Connaître le statut des agents de la FPT et les éléments de la rémunération

- Connaitre les règles essentielles de la commande publique

Savoir-faire – exigences techniques

- Organiser son travail en fonction des échéances
- Maitriser les logiciels spécifiques et l’outil informatique
- Savoir répondre aux demandes des différents services
- Savoir identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Classer et archiver les pièces et documents comptables

Savoir être – exigences humaines

- Faire preuve de rigueur, d’organisation, de disponibilité
- Savoir être réactif
- Avoir l’esprit d’équipe
- Etre polyvalent
- Etre autonome
- Devoir de confidentialité

Environnement et spécificités du poste

Moyens : Bureau, équipement informatique et progiciels

Lieu de travail : Mairie de Ruffec

Temps de travail : 35 heures

Conditions d’exercice :

- Travail en bureau, déplacement possible dans les services excentrés
- Progiciels spécifiques, outils bureautiques
- Horaires réguliers avec amplitude variables en fonction des obligations de service public
- Travail varié touchant à tous les domaines d’activités de la collectivité

Relations fonctionnelles

Internes : travail en collaboration avec l’ensemble des services de la ville

Externes : relation avec le service du Trésor Public, les organismes publics.

Informations complémentaires :

- [Rémunération](#) : statutaire + RIFSEEP + prestations CNAS + participation prévoyance & santé
- [Contacts](#) : Candidature (lettre + CV) à adresser au plus tard le 22 septembre 2023, délai de rigueur à M le Maire service Ressources Humaines Place D’Armes 16 700 RUFFEC – ou par mail à ressources.humaines@mairie-ruffec16.fr