



OFFRE EMPLOI **Responsable du Pôle finances**

La Communauté de Communes Vallée Dordogne Forêt Bessède (10 000 habitants, 20 communes) recrute un agent qui aura en charge le pôle finances

Missions générales du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et en lien avec les élus, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- Elaborer les budgets de la collectivité et en assurer la gestion et le suivi
- Superviser les opérations de saisie comptable
- Rédiger les décisions budgétaires
- Rechercher et suivre les subventions

■ Activités

Finances et fiscalité

Effectuer la gestion budgétaire de la collectivité
Collecter les informations auprès des organismes (TG, DGFIP, etc...)
Elaborer les éléments nécessaires à la construction des orientations budgétaires
Gérer la dette et la ligne de trésorerie
Elaborer les éléments nécessaires aux analyses financières et proposer des orientations en lien avec la Directrice Générale des Services
Assister les chefs de service dans l'élaboration, le suivi et l'exécution du budget prévisionnel de leurs actions
Effectuer le suivi de la fiscalité et des ressources
Rechercher et suivi des demandes de subventions,

Comptabilité

Saisir le budget et les décisions modificatives
Effectuer les écritures liées aux opérations comptables spécifiques

Contrôler les opérations comptables : titres, mandats, annulations, pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
Contrôler les documents budgétaires et comptables : grands livres, compte administratif...
Editer régulièrement des rapports budgétaires pour analyse et vérification
Déclaration TVA budgets et FCTVA

Administration Générale

Assister la DGS dans la préparation des conseils (délibérations, comptes rendus, logistique...)
Gérer des dossiers administratifs divers (assurances, conventions avec les associations, contentieux, acquisitions et ventes...)
Contrôler la télétransmission des actes
Encadrer et superviser les tâches des agents du service comptabilité et secrétariat

Encadrement

Encadrer et superviser les tâches de l'agent du service comptabilité, entretien professionnel
Veiller au respect des consignes et des objectifs
Gérer les conflits

■ Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau et télétravail possible 1 jour/semaine
- Présence aux conseils communautaires ;
- Déplacements possibles vers les sites de la CCVDFB et du Trésor Public.
- Poste basé à St Cyprien (24220)

■ Compétences

Savoir

Maîtriser l'élaboration d'un budget prévisionnel
Connaître les nomenclatures comptables M 14 et M 57
Connaître les règles fiscales s'appliquant aux communautés de communes
Savoir rédiger des comptes rendus, des courriers...
Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
Maîtriser les outils de gestion budgétaire (logiciel E Magnus)
Savoir encadrer des agents

Savoir-faire

Elaborer des documents de synthèse et d'analyses financières
Adapter et organiser son travail en fonction des différentes missions
Coordonner le travail de l'agent comptable
Rendre compte à la Direction générale et aux élus
Assurer le suivi budgétaire avec les services

Savoir être

Sens de l'organisation
Autonomie

Polyvalence
Force de proposition
Ecoute et disponibilité
Rigueur et précision
Réactivité
Discrétion
Aisance relationnelle

Rémunération :

Catégorie B sur grille rédacteur
Temps complet : 36 h/semaine réparti sur 4,5 jours
Régime indemnitaire à partir d'un mois de présence
Participation de l'employeur à la complémentaire santé et/ou prévoyance +
CNAS/CDAS

Poste à pourvoir à compter du 15/05/24

Date limite de recueil des candidatures : 28/04/2024

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé à :
Monsieur le Président de la CDC Vallée Dordogne et Forêt Bessède,
contact@ccvdfb.fr

16 avenue de la gare, 24220 SAINT-CYPRIEN

Pour tout renseignement, contacter : Marion Chroback, ressources humaines, au
05.53.28.66.00