

GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Date de mise en ligne : 25 janvier 2021

Date limite de dépôt de candidature : 1^{er} mars 2021

Date de prise de poste : idéalement courant mars 2021

CONTEXTE :

Le Syndicat de Rivières Les Ussets est une collectivité territoriale chargée de l'animation et la mise en œuvre des politiques de gestion des milieux aquatiques (compétence GEMAPI) et de la ressource en eau sur le bassin versant des Ussets (pré-Alpes, 45 min ouest Annecy et sud Genève).
www.rivieres-usses.com

L'année 2021 sera marquée par un accroissement temporaire d'activité lié à :

- la définition technique mais également financière du programme pluriannuel d'actions du syndicat de rivière pour la période 2022-2027 (avec notamment le recours à des simulations financières prospectives...),
- l'évaluation à mi-parcours du Contrat d'Espaces Naturels Sensibles Plateau des Bornes (2020-2024) pour lequel le Syndicat de Rivières est chef de file pour le compte de 15 collectivités (réalisation de bilans financiers et comptables...),
- la rétrocession comptable et administrative de plusieurs ouvrages, reprise des actifs dans le cadre des prises de compétences futurs...

Le poste de gestion comptable et financière sera sous la responsabilité du Président, de la responsable de structure et en lien avec les 4 techniciens.

MISSIONS :

GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DU SYNDICAT :

- Finaliser l'élaboration du Document Orientation Budgétaire 2021 en lien avec la responsable de structure
- Finaliser l'élaboration du budget primitif 2021 en lien avec la responsable de structure
- Elaborer les opérations de fin d'exercice (établissement du compte administratif, engagement et rattachement de charges, amortissements, gestion de l'état de l'actif...)
- Préparer les commissions comptables et financières des instances décisionnelles, en lien avec la responsable de structure,
- Suivre et gérer la trésorerie de façon hebdomadaire
- Suivre et gérer les emprunts. → à ce jour la collectivité n'a pas d'emprunt. Une ligne de trésorerie est en cours d'ouverture.
- Suivre et exécuter administrativement les marchés publics, en lien avec avec la responsable de structure et les techniciens,
- Centraliser les bons de commande et les engager dans la comptabilité,
- Gérer et suivre financièrement les conventions signées avec les partenaires notamment le Contrat Espace Naturel Sensibles du Plateau des Bornes (15 maitres d'ouvrage),
- Suivre et exécuter administrativement les dossiers d'aides financières, en lien avec avec la responsable de structure et les techniciens,
- Suivre et exécuter le budget (saisie et émission des titres de recettes et des mandats de paiements, relation avec la Trésorerie et l'Ordonnateur...) majoritairement sur la partie technique autre que le fonctionnement de la structure,

RESSOURCES HUMAINES : Mission faisant partie éventuellement du poste à pourvoir selon la qualification du-de la candidat-e :

- Assurer le suivi de carrière en lien avec le Centre De Gestion de la Haute-Savoie
- Etablissement et gestion des contrats de travail/arrêtés de carrière des agents
- Soutien à l'établissement des documents sociaux de fin d'année et bilan social (CDG)

PARTICIPATION AUX MISSIONS TRANSVERSALES DE LA COLLECTIVITE :

- Centralisation de toutes les données chiffrées et établissement des bilans financiers relatifs aux opérations mises en œuvre dans le cadre du Contrat de Rivières ou tout autre contrat, en lien avec la responsable de structure.
- Participation au contrôle des données financières lors d'études externalisées ou participation à
- Fournir tout élément chiffré contribuant à une analyse financière type bilan ou prospective,

VIE DE LA STRUCTURE :

- Rédaction de contenus techniques en lien avec mes missions en vue des assemblées délibérantes
- type : arrêtés, décisions, délibérations, participation à l'écriture du détail des délibérations,
- Relation avec l'équipe salariée : réunions d'équipe,
- Contribution aux documents de communication en lien avec mes missions

SAVOIRS :

SAVOIRS PROFESSIONNELS :

- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités,
- Méthodes et outils de prévision
- Comptabilité publique
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Documents de base (compte administratif, compte de gestion)
- Calculs financiers et nomenclatures comptables M14
- Méthode d'analyse financière et économique
- Techniques des autorisations de programmes et autorisations d'engagement
- Rythme des encaissements et des décaissements de la collectivité
- Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic, ainsi que les comptes de résultat et la comptabilité analytique.

SAVOIR GENERAUX :

- Techniques de recueil et de traitement de données
- 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.

SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre autonome
- Faire preuve de rigueur.

PROFIL :

- 3 ans minimum d'expériences professionnelles sur un poste similaire
- Bac + 2 à Bac +5 dans les domaines de la gestion comptable et financière.

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Poste à pourvoir au plus vite : idéalement au 1^{er} mars 2021
- Poste non permanent ouvert aux titulaires et aux contractuel-les,
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif (1^{er}/2nd classe) et rédacteur (1^{er}/2nd classe)
- Rémunération statutaire + Titres restaurants + participation de l'employeur aux complémentaires santé et prévoyance (contrats labellisés FTP)
- Poste basé à Bassy 74
- Permis B obligatoire
- Conditions particulières liées au poste :
 - amplitude de travail variant selon la période de l'année (période de clôture fin d'année et montage budgétaire 1^{er} trimestre)
 - possibilité de télétravail (équipement informatique mobile disponible)

- Utilisation ponctuelle de son véhicule personnel en cas d'indisponibilité de la voiture de la collectivité,

CANDIDATURE :

Les candidatures CV + lettre de candidature sont à adresser :

Monsieur le Président

SMECRU

107, route de l'Eglise

74910 Bassy

Par E-mail à l'adresse suivante : aurelie.radde@rivieres-usses.com