



## **Intitulé du poste : Responsable Service Finances - Contrôle de gestion**

### **Positionnement hiérarchique**

Commune d'Yzeure

Service : Finances et contrôle de gestion

Supérieur hiérarchique : Directrice des ressources administratives

Lieu d'exercice : Mairie

Cadres d'emploi ou grades acceptés : Attachés ou rédacteurs ou équivalents

### **Missions principales exercées sous l'autorité du responsable hiérarchique**

- Elaboration du budget principal et des budgets annexes
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Analyses financières diverses
- Encadrement du service comptabilité / finances
- Elaboration, mise en forme et suivi du rapport d'orientations budgétaires
- Préparation du budget et des décisions modificatives
- Rédaction des délibérations budgétaires, financières et fiscales et élaboration du ROB
- Gestion des emprunts
- Gestion et suivi de trésorerie
- Gestion des emprunts garantis
- Optimisation des ressources fiscales et financières
- Etudes financières et analyses diverses, contrôle de gestion
- Suivi de l'actualité financière et des évolutions dans le domaine des finances publiques
- Prise en charge des dossiers à caractère budgétaire, financier ou fiscal
- Mise en place d'une comptabilité analytique des services
- Assurer le contrôle interne, le contrôle de gestion et le contrôle hiérarchique du service

### **Autres missions éventuelles exercées sous l'autorité de responsable(s) fonctionnel(s) à préciser**

- Ensemble des tâches nécessaires à la mise en œuvre des missions du poste
- Saisie des crédits budgétaires
- Saisie des emprunts
- Suivi quotidien de la trésorerie
- Suivi régulier des crédits
- Relations régulières avec les autres directions et services de la collectivité ainsi qu'avec la DDFIP et les financeurs publics ou privés

### **Conditions d'exercice**

Personnel encadré : 4 agents

Moyens mis à disposition : équipements informatiques, logiciels bureautiques et logiciels métiers, véhicule de service

Contraintes de gestion du temps : poste à temps complet avec réunions de services pouvant être organisées en dehors de l'horaire habituel de travail

NBI : 25 points Encadrement service administratif requérant une technicité de gestion

### **Compétences nécessaires à la tenue du poste**

**Savoirs** (connaissances théoriques)

Comptabilité publique M14 et M4  
Technique d'élaboration du budget  
Connaissance des produits financiers  
Connaissance de la conjoncture économique et financière  
Veille juridique sur les finances publiques  
Connaissance en fiscalité locale et impôts directs et indirects

**Savoir-faire** (être capable de)

Rigueur  
Efficacité  
Discrétion  
Disponibilité  
Ecoute  
Analyse de situations  
Etre force de proposition

**Savoir être** (comportements)

Développement de perspectives  
Missions d'expertise et de conseil  
Faire évoluer et moderniser les méthodes de travail : dématérialisation, nouveaux moyens de paiement...  
Mise en place des réformes et des changements réglementaires  
Aller chercher de nouvelles marges de manœuvres