

Fiche de poste « Responsable des affaires administratives et financières (H/F) »

Intitulé du poste

Responsable des affaires administratives et financières, à temps complet

Localisation

Fort des Rousses
39220 Les Rousses

Cadre d'emploi & grade

Cadre d'emploi : Attaché territorial
Grade : Attaché

Secteur

Administration

Description de la structure

La Communauté de communes de la Station des Rousses regroupe les quatre communes de Bois d'Amont, Les Rousses, Prémanon et Lamoura. Station classée été/hiver et située dans le Parc naturel régional du Haut-Jura, elle compte environ 7 300 habitants permanents et 20 000 lits touristiques.

Ses compétences sont principalement axées sur le développement touristique et l'aménagement du territoire. Elle gère en régie directe depuis janvier 2017 un établissement culturel et ludique d'envergure : l'Espace des Mondes Polaires. Situé à Prémanon, il comprend une patinoire en glace, un musée des mondes polaires, un auditorium, une salle d'exposition temporaire, une boutique et un lieu de restauration.

En 2022, le budget annuel de fonctionnement de la Communauté de communes de la Station des Rousses s'élève à 4,9 millions d'euros (budget principal), et à 2,5 millions d'euros pour l'investissement.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le/la responsable des affaires financières participe à la définition de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. A ce titre, il/elle est chargé(e) de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière. Il/Elle est, par ailleurs, le/la garant(e) de la fiabilité et de la sécurité de procédures budgétaires, et est responsable de la préparation, de l'exécution et du contrôle des budgets de la Communauté de communes. Expert(e) financier(e), il/elle apporte conseil aux élus et pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives.

Le/la responsable des affaires administratives et financières s'assure du bon fonctionnement de la gestion des ressources humaines (contrat, formation, paie, ...), des régies directes (contrôle financier), et de la comptabilité (déclaration de TVA, saisie comptable, ...).

Activités principales :

- élaborer, exécuter et contrôler le budget principal et les budgets annexes de la Communauté de communes ;
- assurer la gestion de la dette, du patrimoine, de l'amortissement et le suivi de la trésorerie ;
- réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives et élaborer des outils de suivi et d'exécution budgétaire ;

- suivre et contrôler l'exécution financière des marchés publics et des contrats, ainsi qu'une délégation de service public ;
- contribuer au bon fonctionnement financier de l'Espace des Mondes Polaires ;
- assurer la gestion des carrières et de la paie ;
- gérer les contrats fournisseurs et assurance ;
- encadrer les deux agents du service (agent de gestion financière et agent de gestion ressources humaines) ;
- et plus généralement, assurer le bon fonctionnement du service et assister la Directrice Générale des Services dans l'ensemble des tâches administratives inhérentes au bon fonctionnement de la collectivité.

6 semaines de biseau / passation sont prévues avec la titulaire actuelle du poste.

Description du profil recherché

De formation supérieure dans le domaine de l'administration publique ou de la comptabilité, le/la responsable des affaires financières possède d'excellentes connaissances sur le fonctionnement des collectivités territoriales et ses enjeux. Force de proposition et doté(e) d'un sens aigu de l'analyse, il/elle dispose à ce titre d'une expérience réussie dans le secteur financier.

Principales compétences requises :

- Connaissance et maîtrise de l'environnement des collectivités locales, des budgets, de la comptabilité publique et des marchés publics.
- Expérience en M14/M57.
- Expérience souhaitée en gestion RH.
- Maîtrise de l'outil informatique (connaissance du logiciel MAGNUS appréciée).
- Sens des responsabilités, rigueur, capacité d'adaptation.
- Forte disponibilité.
- Compétence managériale.

Lettre de motivation et CV sont à adresser par voie postale ou électronique avant le 10 juillet 2022 minuit à :

M. le Président de la communauté de communes de la Station des Rousses
Fort de Rousses - BP14 - 39220 LES ROUSSES
ou: contact@cc-stationdesrousses.fr

Renseignements: Hélène LARMET, DGS, h.larmet@cc-stationdesrousses.fr, 03 84 60 54 55

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} septembre 2022