



BELLEVILLE-SUR-LOIRE RECRUTE !

Un responsable du suivi
budgétaire et financier | **H-F**

Fiche descriptive du poste

Présentation générale

Intitulé du poste	Responsable du suivi budgétaire et financier
Catégorie du poste	B (rédacteur, rédacteur principal de 1^{ère} et 2^{nde} classe) / poste ouvert aux contractuels

Finalité de la fonction

Le / la responsable du suivi budgétaire et financier assure en autonomie la préparation et l'exécution du budget de la commune et du centre nautique des Presle, ainsi que le suivi de la fiscalité et des ressources. Il/elle réalise des analyses financières de premier niveau et formule des préconisations stratégiques.

Situation dans la collectivité

Poste directement rattaché à la secrétaire générale de la commune.

Relations fonctionnelles

Internes	<ul style="list-style-type: none"> - Elus de la commune - Relations avec l'ensemble des services municipaux (CCAS, police municipale, culture, services techniques, enfance, sport, service à la population et services supports)
Externes	<ul style="list-style-type: none"> - Personne ressource en lien avec la Trésorerie et les services de l'Etat - Echanges ponctuels avec d'autres collectivités (communauté de communes, Département, Région) et établissements publics locaux - Personne ressource auprès des fournisseurs et des services extérieurs - Relation avec les associations, notamment celles subventionnées

Spécificités de la fonction et conditions d'exercice de l'emploi

- Poste à temps complet (35h)
- Travail du lundi au vendredi (sur 4.5 jours), demi-journée « off » libre
- Travail en soirée ponctuel pour assister à certaines commissions
- Rythme de travail souple pour s'adapter aux pics liés aux arbitrages budgétaires
- Déplacement ponctuel au centre aquatique (environ une 1 fois /semaine)

Moyens techniques spécifiques

- Usage des logiciels métier : Helios, e.magnus (Berger-levrault), suite bureautique et tableurs



Grandes missions principales

1. Préparer le budget et être le garant du respect des procédures budgétaires
2. Suivre l'exécution et les procédures budgétaires du budget principal et des budgets annexes de la commune
3. Participer de l'optimisation des ressources fiscales et financières et de la promotion d'une démarche prospective en lien avec la secrétaire générale

Domaines de responsabilité

1. PRÉPARER LE BUDGET ET ÊTRE LE GARANT DU RESPECT DES PROCÉDURES BUDGÉTAIRES

- Préparer et élaborer les différents budgets de la commune en relation avec les services concernés
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables des différents services
- Sensibiliser et conseiller les chefs de service sur la bonne application de la procédure comptable
- Préparer, siéger à la commission finances et rédiger les délibérations (DOB, BP, DM, BS, CA)
- Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires
- Etablir le compte administratif

2. SUIVRE L'EXÉCUTION DANS LE RESPECT DES PROCÉDURES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE LA COLLECTIVITÉ

- Coordonner suivre l'exécution du budget principal et des budgets annexes
- Gérer la comptabilité et les dépenses et des recettes courantes (engagement, mandats, titres, ...)
- Établir et mettre à jour des tableaux de suivi budgets, engagements, réalisation, subvention
- Suivre et déclarer la TVA sur le camping municipal et le centre aquatique
- Suivre les régies
- Assurer la relation avec la trésorerie
- Préparer les reports et rattachements
- Assurer le suivi de proximité et la gestion des fournisseurs de la commune
- Suivi des impayés et du contentieux le cas échéant

3. PARTICIPER DE L'OPTIMISATION DES RESSOURCES FISCALES ET FINANCIÈRES ET DE LA PROMOTION D'UNE DÉMARCHE PROSPECTIVE EN LIEN AVEC LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

- Conduire l'analyse financière rétrospective et prospective intégrant les éventuelles évolutions fiscales
- Participer à l'élaboration de scénarios d'investissement et de fonctionnement
- Participer à la construction du plan pluriannuel d'investissement

Missions annexes

Assurer la gestion et l'inventaire du patrimoine de la collectivité

- . Editer les titres mensuels de location
- . Inventorier et référencer les biens de la commune
- **Suivre les dossiers de sinistre (automobiles, effractions, ...)**
- **Instruire les dossiers de demande de subvention au profit des associations de la commune**

Vous souhaitez rejoindre Belleville sur Loire ?

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) à notre conseil : a.robort@politeia.fr

