



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
LOIRET
21983 habitants
Membre d'Orléans Métropole**

RECRUTE

Dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux (catégorie A)

Un directeur financier H/F

A LA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris.

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerte et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous la responsabilité de la directrice générale déléguée aux Ressources, le titulaire du poste participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière de la collectivité. À ce titre, il est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Il est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier il apporte un conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Il pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Il anime et coordonne les équipes placées sous son autorité.

MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS DE L'AGENT

Management des équipes en charge des activités finances, commande publique et contrôle de gestion.

Comptabilité, contrôle de gestion :

- garantir la fiabilité des comptes et de l'exécution budgétaire,
- coordonner la gestion budgétaire pluriannuelle,
- assurer la formation et l'animation des correspondants comptables au sein des services,
- mettre en place l'inventaire physique et comptable,
- formaliser les procédures comptables, les optimiser, les diffuser et en assurer leur application,
- mener une veille active sur les évolutions juridiques et réglementaires et mettre en place les actions nécessaires à la mise en conformité de la collectivité,
- mettre en place des indicateurs et des tableaux de bord en cohérence avec les objectifs de la structure, facilitant le contrôle et le reporting,
- piloter et contrôler les régies.

Budget, stratégie :

- piloter la préparation budgétaire,

- élaborer le budget et tous les documents budgétaires du budget principal et des budgets annexes et les délibérations financières (DOB, BP, CA),
- accompagner les services lors de la préparation, l'exécution et la clôture du budget,
- élaborer des tableaux de bord financiers, en lien avec les responsables administratifs et financiers des pôles de la collectivité
- élaborer les stratégies financières adaptées au projet d'administration,
- participer à la coordination des projets de la ville (Comop, points projets),
- réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives.

Stratégie financière et fiscale

- gérer les flux financiers, notamment la trésorerie, et préconiser des actions d'optimisation,
- piloter la gestion de dette et la ligne de Trésorerie,
- organiser et contrôler les déclarations de TVA.

LES COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir-faire - compétences techniques

- maîtrise du cadre technique et juridique des domaines de compétences communaux et intercommunaux ainsi que dans le domaine des relations collectivités-associations et avec les partenaires financiers,
- maîtrise de l'environnement administratif, financier et comptable des collectivités territoriales,
- expérience similaire avérée dans une autre collectivité de taille équivalente (5 ans)
- conduite de projet,
- analyser et appliquer la réglementation financière et budgétaire : savoir actualiser ses connaissances et les partager,
- maîtrise indispensable de l'outil informatique, notamment les outils bureautiques, le logiciel métier (finances Sedit Marianne, Opale, Bo),
- posséder les connaissances indispensables des marchés publics et de la M57.

Savoir être - qualités relationnelles

- expérience avérée du management et de l'animation d'équipes,
- avoir une aisance relationnelle, le sens de l'écoute, être diplomate, force de proposition,
- savoir faire preuve de compréhension et de fermeté dans l'application des règles, du statut,
- maîtriser la communication orale et écrite, savoir se positionner en tant que cadre,
- disponibilité et dynamisme,
- grande discrétion et respect du devoir de réserve,
- apporter son soutien, accompagner de manière stratégique et opérationnelle.

RÉMUNÉRATION ET STATUTS

- rémunération statutaire + régime indemnitaire G2 + prime de fin d'année.
- poste de catégorie A avec expérience **obligatoire** en comptabilité
- horaires : 37,5 heures / semaine
- participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales
- accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2023.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Sémécha LAAROUSSI, Directrice Générale déléguée aux Ressources au 02.38.52.40.65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre + CV) **avant le 2 février 2023** à la Direction des Ressources Humaines :

Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourcesshumaines@ville-saintjeandebraye.fr