



La Communauté de Communes du Pays de Montfaucon (43290) **recherche un Directeur Administratif et Financier (f/h)**

La Communauté de Communes du Pays de Montfaucon situé à l'Est du Département de la Haute-Loire, 8 communes et 8 000 habitants recrute un Directeur Administratif et Financier, Adjoint au Directeur Général des Services.

Sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous serez en charge de la mise en œuvre de la stratégie financière et des décisions administratives de la collectivité.

Vos missions principales seront :

Secrétariat des assemblées :

- Participer aux réunions des Assemblées délibérantes (Bureau, Conseil Communautaire, commissions...) et assurer le secrétariat des réunions officielles (préparation des réunions, ordre du jour, convocation, compte-rendu...)
- Participer à la rédaction et à la mise en œuvre des décisions des assemblées délibérantes
- Assurer la tenue des registres officiels.

Finances - Comptabilité :

- Elaborer et mettre en œuvre le budget principal de la collectivité et ses budgets annexes
- Planifier les investissements pluriannuels
- Assurer le suivi comptable et budgétaire des services de la collectivité
- Assurer le suivi de l'équilibre budgétaire, de la dette et de la trésorerie
- Gérer et procéder aux écritures d'inventaire et d'amortissements
- Gérer la fiscalité, les attributions de compensation, les dotations de solidarité, CLECT
- Traiter les demandes de remboursement de TVA/FCTVA
- Traiter les dossiers relatifs aux fonds de concours des Communes (travaux...)
- Gérer les dossiers de prêts et lignes de trésorerie
- Procéder aux demandes de subvention diverses (travaux, projets divers...) et aux demandes de versement correspondants
- Assurer une veille sur l'actualité juridique et comptable
- Gérer les relations avec les services de la DDFIP 43

Marchés Publics :

- Gérer les procédures de marchés publics (travaux, études, commandes de fournitures, photocopieurs...) en lien avec la responsable des services techniques
- Gérer les commandes administratives (photocopieurs, fournitures, télécom...)

Gestion Administrative diverse :

- Gérer les dossiers fonciers (acquisitions et ventes terrain, locations et les mises à disposition...)
- Mettre en œuvre la GED

Encadrement :

- Assurer l'encadrement des postes accueil/comptabilité et service à la population (management, entretien professionnel...) soit 4 agents
- Assurer le remplacement du Directeur Général des Services dans ses fonctions en cas d'absence

Profil, compétences et qualités requises :

De formation BAC+3 à BAC+5 (Spécialité finances/gestion des collectivités territoriales/droit public),

Vous bénéficiez d'une expérience dans le fonctionnement des administrations publiques (volet finances et administratif)

Vos aptitudes :

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales,
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales (comptabilité M14) et les principes de la dématérialisation ainsi que la réglementation des marchés publics
- Avoir des compétences avérées dans la conduite et la gestion de projet,
- Avoir des compétences en management et ressources humaines,
- Avoir des facilités à la conduite de réunions,
- Avoir une capacité à travailler en transversalité et à être force de proposition, à travailler en équipe et également en autonomie
- Disposer de bonnes qualités relationnelles (diplomatie, discrétion...) et du sens du service public,
- Disposer de bonnes connaissances informatiques,
- Avoir un esprit d'initiative et rigoureux, disponibilité, polyvalence,
- Etre disponible en soirée (réunions des assemblées délibérantes...)
- Disposer du permis B + véhicule personnel.

Conditions de travail :

- Temps complet de 35 heures du lundi au vendredi
- Type d'emploi : Titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou contractuel
- Cadre d'emploi catégorie A : Attaché
- Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Participation prévoyance
- Lieu de travail : Siège Administratif Communauté de Communes (43290 Montfaucon)

Poste à pourvoir : A compter du 1^{er} Juin 2022

Merci d'adresser votre candidature manuscrite accompagnée d'un CV à l'adresse suivante :
Communauté de Communes du Pays de Montfaucon – 37 Rue Centrale – 43290 MONTFAUCON
ou par mail à l'adresse suivante : administration@paysdemontfaucon.fr au plus tard le vendredi 18 mars 2022.

Pour tout renseignement sur le poste, merci de contacter Mme Claire SABY (DRH) au 04.71.65.74.14