

Directeur Administratif et Financier

F/H

DESCRIPTION DU POSTE

Direction, Service : Direction administrative et financière

Lieu de travail : BITCHE, 4 rue Général Stuhl

Grade – Catégorie d'emploi – Emploi fonctionnel – Pôle de direction :

Attaché territorial – catégorie A – non – oui

MISSIONS

Assurer sous l'autorité du Directeur Général des Services la supervision et la coordination des services dont vous avez la charge dans votre direction :

- service des finances
- service des moyens généraux dont le service juridique, des marchés publics/achats et l'accueil
- service des ressources humaines

Assurer la mise en œuvre et le suivi des politiques contractuelles de tous les domaines de compétence de la structure (notamment : rédaction et élaboration des dossiers de demandes de subventions et appels à projet, suivi administratif et financier des dossiers et des versements d'aides)

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

I. Volet finances

- Participation à la définition des orientations financières et stratégiques de la structure ainsi qu'à leur mise en œuvre
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité
- Assurer la programmation, la mise en œuvre et le suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité
- Assurer la garantie de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration
- Conseiller les élus et la hiérarchie en qualité d'expert financier
- Réaliser et piloter des analyses financières et fiscales prospectives et rétrospective et faire des propositions de stratégies de pilotage
- Piloter et mettre en œuvre le pacte financier et fiscal
- Elaboration du budget principal et des budgets annexes, mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services et contrôle des exécutions budgétaires
- Mettre en œuvre et piloter l'évaluation des politiques locales et des projets de la communauté de communes au sein de la direction
- Négocier avec les acteurs du territoire dans les domaines d'intervention de la structure
- Veiller à la stratégie réglementaire et prospective et plus particulièrement en matière de politiques contractuelles (subventions, aides publiques, programmes nationaux et européens, ...)

II. Volet moyens généraux dont les affaires juridiques et marchés publics

- Assistance et conseils juridiques
- Gestion des pré contentieux et des contentieux
- Suivi des procédures
- Gestion globale des dossiers de marchés publics

III. Volet ressources humaines

- Participation à la définition de la politique ressources humaines
- Participation à l'instauration d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire
- Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale

COMPÉTENCES REQUISES

- Sens du service public et maîtrise du fonctionnement de l'administration et des collectivités territoriales
- Expérience dans un poste similaire fortement appréciée
- Connaissances financières confirmées
- Connaissance des enjeux et du cadre réglementaire de la comptabilité publique
- Connaissance et maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Maîtrise des techniques d'analyse financière
- Connaissance du cadre réglementaire des dispositifs fiscaux
- Connaissances des politiques publiques locales, nationales et européennes
- Sens du service public et connaissances de l'environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques et plus particulièrement celles ayant attiré au secteur de compétences
- Connaissance des réglementations applicables aux collectivités et plus particulièrement celles ayant attiré à son secteur de délégation
- Connaissance des méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
- Méthodes d'analyse, de synthèse et de diagnostic
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles confirmées
- Capacité à communiquer et à mobiliser
- Sens de l'organisation, du relationnel et du management
- Autonomie et rigueur
- Force de proposition et d'initiative
- Disponibilité et réactivité

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Recrutement par voie de mobilité interne, mutation, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle

Lettre de motivation et C.V. à envoyer pour le **jeudi 20 janvier 2022** à :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
4, rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE Cedex
ou par mail à : ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr