



CONJUGUONS NOS ÉNERGIES

## ANNONCE POUR POURVOIR UN POSTE DE : **RESPONSABLE DU SERVICE FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE**

Poste à temps complet – basé à LAGORD (17)

### **Définition :**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous devrez :

- Participer à la définition, à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité et à sa programmation. Expert financier, apporter conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire.
- Gérer la politique d'achat de la collectivité. Concevoir des dossiers de consultation des entreprises et des contrats publics en lien avec les services concernés.

### **Situation fonctionnelle :**

Commune de 7 300 habitants – Commune membre de la CDA de la Rochelle (1<sup>ère</sup> couronne)

### **Missions :**

#### **Missions principales :**

##### **BUDGET**

- Planifier les besoins et élaborer un budget prévisionnel, gérer les différentes phases du budget
- Assister et conseiller les élus concernant la stratégie financière et fiscale, la prospective budgétaire
- Suivre et contrôler l'exécution du budget, coordonner la réalisation des tableaux de bord
- Être le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires
- Piloter la réalisation des analyses financières et fiscales et proposer des stratégies de pilotage
- Définir les marges d'autofinancement et libérer des marges de manœuvre financières
- Recherche d'optimisation des recettes et réflexion sur les marges de manœuvre
- Assister les services en matière de préparation ou suivi budgétaire ou de requêtes...
- Encadrement et animation d'1 agent (compta/budget/marché)

##### **COMMANDE PUBLIQUE**

- Assister et conseiller les élus et les services dans les procédures réglementaires de l'achat public
- Participer à l'élaboration des cahiers des charges et pièces du marché public ; Élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique en lien avec les services ; Vérification des candidatures et aide à l'analyse des propositions techniques et financières ; Effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché ; Veiller au respect des contrôles réglementaires, sécuriser les procédures
- Planifier et organiser les marchés publics en lien avec les services : suivi des échéances, alerte aux services, rédaction des pièces administratives, vérification des candidatures et aide à l'analyse des propositions techniques et financières ...
- Assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offres
- Effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché selon les principes de la commande publique
- Sécuriser et moderniser les procédures.

#### **Missions occasionnelles :**

- Suivi financier de la T.L.P.E.

## Relations fonctionnelles :

Internes : DGS, élus, Membres de l'équipe de direction, responsables de pôles.  
Externes : Trésorerie, Préfecture, CDA La Rochelle, Fournisseurs.

## Profil recherché

### Savoirs et savoir-faire :

- Maîtrise des règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités,
- Maîtrise de la réglementation et des mécanismes des marchés publics,
- Code général des collectivités territoriales, Code des marchés publics.
- Veille sur les lois de finance et actualisation des procédures
- Diffuser des rapports financiers et documents fiables
- Savoir s'adapter aux contraintes financières
- Animer des rencontres et travailler en transversalité avec différents services

### Savoir-être :

- Savoir gérer les priorités. Être autonome, force de proposition, doté d'aptitude au travail en équipe, faire preuve de réactivité, de polyvalence et de rigueur.
- Discrétion, capacité d'analyse et de synthèse.

## Conditions d'exercice

### Durée hebdomadaire de travail :

Poste à temps complet, basé à LAGORD : 36h00/semaine avec 5 jours de RTT par an

### Spécificités du poste/contraintes/sujétions :

Disponibilité. Contraintes horaires ou de présence avec pics d'activité ponctuels (réunions de la commission d'appel d'offres, commissions, bureaux municipaux selon les besoins).  
Gestion des urgences sans astreinte.

### Moyens et équipements associés :

Bureau, téléphone, ordinateur portable, logiciels métier.

## Cadre statutaire et conditions de recrutement

### Cadre statutaire lié au poste :

Catégorie : A ou B

Filière(s) et Cadre(s) d'emplois : Administrative – Attaché ou Rédacteur

Grade(s) : Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe, Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe

Recrutement titulaire de la fonction publique ou à défaut contractuel.

Diplôme : Bac+2 à Master 2 Droit ou Administration publique, ou expérience équivalente  
Expérience sur poste similaire souhaitée

Rémunération statutaire, NBI et régime indemnitaire, Accès aux prestations du CASEL.

## Pour postuler :

Les candidatures (**CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative** pour les fonctionnaires) sont à adresser par courriel à [assistantrh@lagord.fr](mailto:assistantrh@lagord.fr) ou par courrier à Monsieur le Maire de Lagord, 1 rue de la Métairie, 17140 LAGORD

**Date limite de dépôt des candidatures : 20 janvier 2022**

**Entretien avec le jury : 04 février 2022**

**Poste à pourvoir : dès que possible**