



COORDONNATEUR BUDGETAIRE ET COMPATBLE (F/H)

Cadres d'emplois : Rédacteurs territoriaux
Attachés territoriaux

Famille de métiers : **Finance**

Missions : Vous avez en charge la coordination budgétaire et comptable au sein du Pôle Ressources :

La Directrice du Pôle Ressources souhaite s'appuyer sur vous pour faire le liant entre les services municipaux et le Pôle. Vous êtes au cœur des interactions avec les équipes en interne et les partenaires en externe :

- Vous assurez la préparation du budget, la mise en œuvre et le suivi de la procédure budgétaire en étroite collaboration avec la cheffe de service budget / comptabilité.
- Vous participez au suivi de l'exécution budgétaire, à la gestion des dépenses, au suivi financier des marchés publics. Vous collaborez avec le DRH pour le suivi de la masse salariale.
- Vous développez et mettez en place des outils d'ajustement et de régulation (tableaux de bord de suivi global et mensuel).
- Vous pilotez et animez le réseau interne des référents comptables des services opérationnelles en uniformisant les pratiques et les procédures, en proposant des supports, des rencontres thématiques, des formations intra pour améliorer les relations, renforcer les compétences, et garantir la bonne gestion financière des services.
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié de notre éditeur de logiciel Berger-Levrault.
- Vous travaillez en transversalité et participez pleinement à la mise en œuvre des projets de la ville en soutien de la Directrice de Pôle.

Profil du candidat : Fonctionnaire territorial ou à défaut contractuel
Niveau du diplôme requis : BAC +2 à BAC + 5 (BTS, diplômes de la filière comptable / finances locales)
Maîtrise de la culture et de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale avec de solides compétences administratives.
Expérience significative de 3 à 5 ans minimum au sein d'un service Finance / comptabilité. Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables.
Vous aimez travailler de manière opérationnelle. Vous aimez superviser, créer du lien, et coordonner en faisant preuve d'une grande rigueur professionnelle tout en étant à l'écoute et dans l'accompagnement des

services. Vous savez rendre compte et être force de proposition auprès de votre hiérarchie et des services.

Vous avez une bonne maîtrise des écrits professionnels et des outils informatiques notamment le logiciel Sedit finance.

Savoirs :

- Maîtrise de la comptabilité publique (M. 14, M.57) et des règles de la gestion comptable ;
- Maîtrise de l'environnement territorial ;
- Méthode de management d'équipe et de gestion de projet ;
- Maîtrise des procédures administratives, financières et juridiques ;
- Règlements liés aux marchés publics.

Savoirs faire :

- Bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre ;
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation ;
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé ;
- Rédiger des délibérations, des actes, des documents administratifs (BP, CA, notes diverses etc...).

Savoir être :

- Sens du service public, obligation de réserve,
- Rigueur, réactivité, prise d'initiative, autonome,
- Pédagogue, aptitude au dialogue, à l'écoute et capacités d'adaptation,
- Réactivité, anticipation et sens de l'organisation,
- Travailler en transversalité,
- Qualités managériales.

Modalités d'exercice du poste :

- Temps complet du lundi au vendredi avec des pics d'activité dû au calendrier budgétaire.
- Temps de travail avec souplesse de 36h à 39h sur 4, 4.5 ou 5 jours, régime indemnitaire attractif avec CIA et prime annuelle, participation transport et à la complémentaire santé.

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2023
Type d'Emploi : Emploi permanent

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier ou par mail à : drh@thorigny.fr

A l'attention de Monsieur le Maire de THORIGNY SUR MARNE – 1 rue Gambetta – 77400 THORIGNY SUR MARNE.