



Chef de pôle Finance

Référence : 3134-21-1534/SR du 24/12/2021

Employeur : MAIRIE DE LA FOA

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : Pôle Finance

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : LA FOA

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2022

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 décembre 2021

Date limite de candidature : Vendredi 21 janvier 2022

Détails de l'offre :

Dans le cadre de la mandature 2020-2026, la commune de La Foa s'est engagée dans une politique volontariste afin de redynamiser son territoire, aussi bien en terme d'attractivité économique que de développement touristique et loisirs. Dans cette optique et afin de soutenir la mise en œuvre de la feuille de route de l'exécutif, la commune recrute un chef du pôle Finance, regroupant les finances, le contrôle de gestion et les RH.

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, en lien avec les autres pôles de la mairie auxquels l'agent retenu apporte soutien et expertise, le chef de pôle Collectivité Innovante anime et contrôle la chaîne budgétaire et financière.

Il/Elle participe à la définition puis la mise en œuvre et le suivi du budget, met en place le contrôle de gestion de la collectivité.

La personne recrutée dirige et coordonne l'action des agents placés sous son autorité et se doit à ce titre d'être force de proposition dans ses domaines de compétences.

Emploi RESPNC : Responsable financier

Missions

- Elaborer et suivre l'exécution du budget principal et des budgets annexes de la commune (Eau, Assainissement, Déchets) : DOB, budget et décisions modificatives, comptes administratifs et pointage des comptes de gestion, clôture budgétaire
- Organiser le contrôle de l'exécution budgétaire et accompagner les services opérationnels dans les processus budgétaires,
- Organiser le contrôle de gestion, pour les budgets communaux et les organismes subventionnés,
- Suivi de la dette : constitution des dossiers d'emprunt, suivi du remboursement,
- Suivi des recettes : gestion des subventions, traitement des dossiers d'appels de fond et suivi des versements en lien avec la Trésorerie et les partenaires,
- Marchés publics : participation aux CTD et CAO, contrôle des pièces du marché, contrôle et mandatement des états d'acompte,
- Manager opérationnellement les agents placés sous son autorité, en coordonner les moyens et les actions, avec un objectif de montée en compétence des agents,
- Participer à la réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives,
- Assurer la gestion des dossiers du personnel (gestion du fichier du personnel, rédaction des actes administratifs liés à la carrière) et participer à l'établissement des plans de formation des agents afin de répondre aux objectifs fixés sur la mandature

- Participer aux instances de dialogue social avec la Secrétaire Générale
- Assister la Secrétaire générale dans l'élaboration et la préparation des décisions à soumettre au maire et aux élus dans son champ de compétences,
- Mettre en place et tenir à jour les tableaux de suivi, indicateurs financiers et rapports d'activité du pôle
- Formaliser, mettre à jour et moderniser les procédures du pôle, en interne ou à destination des agents concernés.

Missions secondaires :

- Préparer les dossiers des conseils municipaux (rapport de présentation, délibération) dans son domaine de compétences
- Participer aux réunions, commissions et conseils municipaux pour les sujets relevant de son domaine de compétence
- Représenter la collectivité auprès des différents organismes publics et partenaires de la commune
- Assurer l'intérim des autres chefs de pôle si nécessaire

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Charge de travail importante en période de clôture et de préparation budgétaire
Mobilisable en dehors des horaires classiques,

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Expérience requise sur un poste similaire
- Maîtrise des techniques comptables et financières,
- Maîtrise de la commande publique et des règles de mise en concurrence,
- Connaissance en matière de gestion des ressources humaines et des outils managériaux (EAE, plan de formation, tableaux de bord, ...)
- Bonne connaissance de la réglementation applicable en matière de statut de la fonction publique des communes, du droit du travail
- Bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels métiers (Millésime, Docuware)
- Bonne connaissance des méthodes et outils de diagnostic, d'analyse et d'évaluation des politiques publiques
- Processus de décision des exécutifs locaux et cadre réglementaire des politiques publiques,
- Réglementation applicable aux collectivités de la Nouvelle Calédonie

Savoir-faire :

- Aptitude à la gestion d'équipe,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Hiérarchiser les urgences
- Conduite du changement

Comportement professionnel :

- Rigueur et sens des responsabilités
- Esprit de synthèse et d'analyse, qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Autonomie, flexibilité et capacité d'organisation forte
- Sens de la communication et de la diplomatie, notamment pour le désamorçage de situations conflictuelles
- Savoir gérer la pression et le stress, grande disponibilité
- Discrétion et loyauté

- Sens du service public
- Permis B exigé
-

Contact et informations complémentaires : la Secrétaire Générale Mme Marion ROY (tél : 44.31.13 / sg@mairielafoa.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à
(Indiquer le nom de la direction/service) par :

- voie postale : BP 46 98880 LA FOA
- dépôt physique : Mairie de LA FOA
- mail : secretariat@mairielafoa.nc
- fax : 44.36.39

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé « Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence » qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique