

**NOTE**

**A**

**TOUS LES SERVICES**

DGA Ressources Humaines & Modernisation Sociale

Service Emploi et Formation

Chartres, le 13 décembre 2021

**Un poste de Chef(fe) du service Gestion Financière et Administrative (H/F)**

 **à temps complet**

**est à pourvoir**

**au sein de la DGA Patrimoine, Espace Public et Systèmes d’Information**

(Catégorie A–Cadre d’emplois des Attachés territoriaux ou Contractuel)

*Sous la responsabilité de la Conseillère de Gestion et de Modernisation, le/la Chef(fe) du service Gestion Financière et Administrative, pilote, anime et organise le service comptable et financier, ainsi que le Centre d’Interventions Techniques. Le Service Comptable et financier gère l’ensemble des opérations budgétaires et financières des services techniques. Le Centre d’Interventions techniques participe à la qualité et à la continuité des activités du service public en assurant le lien entre les citoyens et les services.*

**MISSIONS** :

**Animation, Pilotage et Organisation des deux services**

* Mettre en œuvre la stratégie définie par la hiérarchie
* Piloter le bon fonctionnement des services dont il est responsable
* Encadrer, coordonner et animer une équipe de 4 collaboratrices (service comptable) et 2 collaboratrices (centre d’interventions techniques)
* Gérer de manière optimale les ressources dont il est responsable
* Rendre compte et faire des propositions pour résoudre toute situation de blocage
* Développer l’autonomie et les compétences de ses collaborateurs
* Participer à développer la culture projet au sein de la DGA
* Interagir avec les acteurs impliqués (opérationnels, fournisseurs, partenaires, services centraux…)

**Exécution budgétaire et comptable**

* Expert(e) en exécution budgétaire et comptable, assurer la chaine comptable des dépenses relatives à certains projets structurants portés par la DGA Patrimoine, Espace Public et Systèmes d’information
* Superviser l’activité budgétaire et comptable des collaborateurs sous sa responsabilité
* Coordonner et contrôler les procédures comptables des services de la DGA
* Assurer un suivi régulier de la consommation des crédits budgétaires
* Accompagner les services dans la gestion des recettes, dans leurs actes d’achat
* Apporter, par anticipation, conseil et assistance aux services opérationnels et aux agents du service pour éviter toute situation de blocage
* Contribuer à améliorer le fonctionnement des services impactant les délais de paiement des fournisseurs
* Mettre en place, assurer le suivi et la fiabilité de tableaux de bord financiers relatifs à un service, un marché public ou à une opération particulière

**COMPÉTENCES REQUISES**

* Connaissance de l’environnement juridique des collectivités
* Maîtrise des règles de la comptabilité publique, de l'exécution comptable et financière des collectivités territoriales et des règles en matières d’achat public
* Maîtrise de l’outil informatique : CIVIL Finances, ATAL, Tableurs excel
* Capacité à manager une équipe
* Capacité d'organisation, rigueur, réactivité
* Capacité à communiquer efficacement, à gérer les conflits,
* Etre force de propositions, autonome, motivé(e) et disponible
* Disposer d’un esprit d’analyse et de synthèse
* Doté(e) d’une forte capacité d’adaptation
* Sens des relations humaines et du travail en équipe, sens des responsabilités

**PROFIL RECHERCHE**

* Diplômes : BAC + 3 minimum, Issu(e) d’une formation en gestion des administrations, en gestion financière ou en comptabilité, contrôle et audit
* Expérience réussie sur poste similaire et/ou expertise en finances publiques locales indispensables

**REMUNERATION**

Traitement indiciaire + Régime Indemnitaire (RIFSEEP) – Groupe de fonction A3

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature* ***(lettre de motivation et CV)*** *à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail :* *recrutement@agglo-ville.chartres.fr*,***avant le 31 janvier 2022.***

 **Le Directeur Général des Services,**

 **Bernard ORTS**