



**AGGLO**  
de Brive  
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION  
DU BASSIN DE BRIVE

Brive-la-Gaillarde, le 18 MAI 2022

## **APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE**

**La Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive**  
recherche  
pour son **Service Finances**

### **Un Gestionnaire Financier Budgets H/F** (Catégorie A - B)

Sous l'autorité du Directeur du Service des Finances, l'agent participe à la conception, à la réalisation et à la mise en œuvre des politiques de la Municipalité et de l'Agglo en matière financière, notamment par la réalisation des missions principales suivantes (non exhaustives) :

#### **MISSIONS**

##### **1- Suivi du budget Ville et Agglo**

- Recenser les besoins, doter les crédits sur le logiciel, aide pour la réalisation des documents budgétaires (rédaction de la partie dette du DOB, mise en page du document et du sommaire...),
- Préparer les délibérations, aider les services dans leur gestion en application de la nomenclature comptable et des principes budgétaires.
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire.

##### **2 - Suivi des tableaux de bord Ville et Agglo**

- Saisie mensuelle des indicateurs d'activité des budgets, de la masse salariale, de la trésorerie, mise à jour des graphiques.
- Rédaction de la revue mensuelle de gestion.

##### **3 - Gestion de la dette de la Ville et de l'Agglo**

- Dette propre : selon la procédure : consultation des organismes financeurs, suivi des réponses, bouclage administratif des offres retenues (signature des contrats, décisions/délibérations...); mise à jour et suivi de la plate-forme Finance Active ; saisi des écritures comptables ; mandatement mensuel des échéances ;
- Dette garantie : selon la procédure : instruction des demandes validées (pour pôle Ressources/Finances, signatures élus, délibérations...); mise à jour de l'outil Finance Active ; suivi global de la situation de la dette garantie ;
- Lignes de trésorerie : selon la procédure : consultation des organismes financeurs, suivi des réponses, bouclage administratif des offres retenues (signature des contrats, décisions...); mise à jour et suivi de la plate-forme Finance Active.

#### **4 - Gestion des avances remboursables**

- Selon la procédure : constitution des dossiers ; création dans Ciril ; titrage des échéances, suivi des paiements.

#### **5 - Coordination et animation du projet de service**

- Rédaction annuelle du rapport d'activité (proposition de plan, d'indicateurs...);
- Rédaction du projet de service (proposition du diagnostic, élaboration du plan d'action...);
- Edition du document ;
- Coordination et animation : suivi de la rédaction des fiches action avec les chefs de pôle, suivi du calendrier prévisionnel, organisation des réunions, saisie des comptes rendus...

#### **6 - Remplacement des cadres de la direction en leur absence.**

## **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

### **Savoirs**

- Connaissance des règles de la comptabilité publique.
- Maîtrise de l'outil informatique et des différents logiciels de comptabilité ;
- Approche juridique.

### **Savoir-faire**

- Savoir appliquer les règles de la comptabilité publique. M14/M4/M57 ;
- Avoir des notions importantes en matière de paramétrage et d'utilisation de logiciels spécifiques ;
- S'informer des nouvelles règles et s'adapter aux évolutions réglementaires et techniques.

### **Savoir-être**

- Etre conscient des enjeux de la préparation budgétaire et d'une direction financière ;
- S'investir dans son travail et être motivé pour toute évolution de celui-ci ;
- Savoir être discret. ;
- Ne pas hésiter à se rendre disponible pour effectuer sa mission en temps voulu et également apporter aide et conseils à ses collègues ;
- Etre rigoureux, méthodique, logique, et aimer les chiffres ;
- Aptitudes à la diplomatie compte tenu des relations avec les services, les organismes et prestataires extérieurs.

### **Diplômes requis**

- Bac +3/4 en comptabilité et finances ;
- Maîtrise de la nomenclature budgétaire et comptable ;
- Expérience en matière budgétaire et comptable.

Néanmoins, si l'agent n'a pas l'ensemble des compétences nécessaires au poste mais une envie réelle de s'investir dans des fonctions riches et diversifiées, des formations en interne seront dispensées, complétées par des stages au CNFPT si besoin.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Hôtel de Ville - Place Jean Charbonnel - 19100 BRIVE
- **Temps de travail** : du lundi au vendredi, sur un cycle de travail de 39h30/semaine ;
- **Relation dans le poste** :
  - seul, et en équipe au sein du service ;
  - en contact avec les autres services des collectivités gérées par la Direction des finances ;
  - en contact avec des organismes extérieurs : services de l'Etat, financeurs publics et privés, services fiscaux, acteurs privés...
- **Spécificités** : adapter le temps de travail au calendrier budgétaire (notamment les congés) ;
- **Consignes liées au poste** : Confidentialité.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

**Monsieur Stéphane DUFLOS**  
**Directeur du Service des Finances**  
**au 05 55 18 15 86**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature  
(Lettre de motivation + CV+ arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)  
**en précisant l'intitulé du poste**

à :

**Monsieur Frédéric SOULIER,**  
**Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive**  
**9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE**  
**ou par mail en pdf : drh@agglodebrive.fr**

**avant le 19 JUIN 2022**

Le Directeur Général des Services



François HITIER