DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SDAC/Pôle recrutement/SH

Caen, le 29 octobre 2021

Recrute

Adjoint au chef de service finances (f/h)

Cadre d'emplois des attachés territoriaux – Catégorie A

Service finances – Direction du cycle de l'eau *(DCE)*
DGA espaces publics patrimoine mobilité durables

La direction du cycle de l'eau travaille pour deux structures que sont la Communauté urbaine Caen la mer et le Syndicat Eau du bassin caennais. Elle gère donc les compétences assainissement, pluvial et gestion milieux aquatiques sur les 47 communes de Caen la mer et la compétence production d'eau potable sur les 104 communes du syndicat Eau du bassin caennais dont 78 communes pour la compétence distribution.

MISSION

Sous la responsabilité du chef de service, vous êtes en charge de la cellule comptabilité du service finances de la DCE, Vous assistez le responsable de service dans les missions comptables, budgétaires et financières, et encadrez une équipe de 4 personnes

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES

Pilotage, animation et management de l'équipe *(commun aux deux collectivités)*

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.
- Coordonner, piloter et suivre les activités du service et des agents.
- Concevoir des outils de planification, d'organisation, d'évaluation et des procédures de contrôle.
- Veiller à la qualité et à la réactivité des services rendus.
- Restituer les informations et les données aux agents.
- Appuyer et orienter les agents dans leurs activités.
- Participer à l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement professionnel.

Élaboration et suivi des marchés

- Assister et accompagner les services opérationnels dans la définition de leurs besoins et de leurs difficultés.
- Expliquer les modalités de la démarche et le montage des marchés publics.
- Participer à l'établissement des dossiers marchés publics et contrat divers en lien avec les services opérationnels et la direction des ressources juridiques et de la commande publique.
- Conseiller et appuyer administrativement et financièrement les services en interne à la direction

Gestion des ressources budgétaires et administratives pour les compétences assainissement collectif, non collectif, pluvial et GEMAPI *(Communauté urbaine Caen la mer)*

- Participer à l'élaboration des documents budgétaires *(dépenses et recettes réelles hors gestion de la dette)* en lien avec le responsable de service.
- Participer à la réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives en lien avec le chef de service.
- Assurer le suivi des crédits de paiement, suivre et contrôler l'exécution du budget et rectifier les écarts.
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.
- Réaliser les demandes, assurer le suivi et la transmission des documents nécessaires aux subventions.
- Contrôler la gestion des engagements et des dépenses.
- Contrôler l'exécution financière des marchés publics et des délégations de service public.
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au service : procédures, documents, traçabilité.
- Transmettre au service budget et comptabilité les différentes pièces et documents comptables.
- Veiller au bon déroulement des engagements sur les AP et des liquidations des factures.
- Construire des outils de suivi comptable et budgétaire *(tableaux de bord.*
- Gérer et actualiser les bases de données.
- Résoudre avec l'équipe comptable et les services opérationnels les problèmes rencontrés.

Gestion des ressources budgétaires et administratives pour les compétences production et distribution d'eau potable *(Syndicat Eau du bassin caennais)*

- Participer à l'élaboration de l'ensemble des documents budgétaires en lien avec le responsable de service.
- Participer à la réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives en lien avec le responsable de service.
- Participer à la gestion de l'actif en lien avec le responsable de service.
- Assurer le suivi des crédits de paiement, suivre, contrôler l'exécution du budget et rectifier les écarts.
- Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.
- Réaliser les demandes, assurer le suivi et la transmission des documents nécessaires aux subventions.
- Contrôler la gestion des engagements et des dépenses.
- Contrôler l'exécution financière des marchés publics et des délégations de service public.
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au service : procédures, documents, traçabilité.
- Participer à la rédaction des documents administratifs *(rapport annuel)*.
- Transmettre au service budget comptabilité les différentes pièces et documents comptables.
- Veiller au bon déroulement des engagements sur les AP et des liquidations des factures.
- Construire des outils de suivi comptable et budgétaire *(tableaux de bord)*.
- Gérer et actualiser les bases de données.
- Résoudre avec l'équipe comptable et les services opérationnels les problèmes rencontrés.

Gestion du service en cas d'absence d'un membre du service

- Organiser la diffusion de l'information et la restituer auprès de l'équipe.
- Assurer la continuité du service en cas d'absence d'un membre de l'équipe (traitement des urgences (factures et bons de commandes et réclamations de la Trésorerie Publique).

PROFIL REQUIS

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des attachés territoriaux *(ou lauréat du concours)*.
  - ✓ Connaissances en matière de :
  - ✓ Règles budgétaires et comptables *(notamment de comptabilité publique M57 et M49)*.
  - ✓ Droit public et législation des marchés publics.
  - ✓ Techniques de management, et d'animation d'équipe.
- Savoir-faire :
  - ✓ Animer et piloter des services.
  - ✓ Appliquer les procédures comptables et administratives liées à l'activité du service.
  - ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées des logiciels du pack office Windows *(Word, Excel, Outlook)*, du progiciel Astre GF et les logiciels bureautiques.
  - ✓ Rechercher les informations et les interpréter.
  - ✓ Diffuser les informations nécessaires.
  - ✓ Rédiger des écrits administratifs.
- Savoir-être :
  - ✓ Rigoureux et organisé. Disponible et à l'écoute. Etre autonome et prendre des initiatives.
  - ✓ Avoir un esprit de synthèse.

Votre acte de candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressé

avant le : 26 novembre 2021

à Monsieur le Président de la communauté urbaine de Caen La mer
Direction mutualisée des ressources humaines
drh.offredemploi@caenlamer.fr