

**AVIS DE VACANCE INTERNE ET EXTERNE
D'UN POSTE D'ADJOINT À LA CHEFFE DU SERVICE
DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE LA
COMMANDE PUBLIQUE
DU GRADE DE RÉDACTEUR À ATTACHÉ
POSTE N°209-ADM-B**

Au sein du groupement ressources, rattaché(e) à la cheffe du service des affaires financières et de la commande publique, vous secondez la cheffe de service dans ses missions et tâches. Vous mettez en œuvre la stratégie budgétaire et financière de l'établissement public. Vous supervisez et organisez la préparation et l'exécution du budget. Vous administrez les logiciels de suivi de finances et de marchés publics et mener la préparation, la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics.

Conditions de recrutement :

- Temps complet
- Par voie de mobilité interne (avoir effectué au moins 3 ans dans le poste occupé actuellement) ou externe (par voie statutaire ou contractuelle)

Missions :

Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures :

- Préparer en lien avec la cheffe de service l'ensemble des étapes budgétaires (BP, BS, DM, CA) pour le budget principal (nomenclature M57)
- Rédiger en lien avec la cheffe de service les documents financiers, délibérations, documents de présentation à destination des élus
- Piloter et suivre l'exécution budgétaire et en assurez le reporting régulier auprès du chef de groupement et de la direction (mise en place de tableaux de bord)
- Piloter les opérations de clôture d'exercice, les opérations d'ordre, gestion de l'actif, gestion de l'inventaire et des amortissements
- Participer en lien avec la cheffe de service à l'élaboration des différentes PPI et à la prospective financière
- Réalisation en lien avec la cheffe de service de certaines études financières
- Optimiser les ressources financières et rechercher des financements complémentaires
- Assurer la gestion de la dette et de la trésorerie

L'environnement de travail :



LIEU : Privas



HORAIRES : cycle de travail de 35h00 – 37h00 – 39h00 avec RTT



RÉMUNÉRATION :

- **Rémunération statutaire** selon le grade
- **Prime mensuelle :** IFSE + CIA
- **Prime annuelle** sur objectif et manière de servir
- **Tickets restaurant** d'une valeur de 7€ dont 3,50€ pris en charge par l'employeur



AVANTAGES :

- **Action sociale** (CNAS)
- **Protection sociale :** participation de 13 à 17€ si contrat labellisé mutuelle)
- **Amicale du personnel**

Suivi des dossiers de la commande publique :

- Proposer et impulser une politique d'achat
- Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et à l'évaluation des risques juridiques
- Piloter la mise en œuvre des procédures
- Rédiger les pièces administratives des marchés publics et superviser la rédaction des pièces techniques de la consultation par le service en lien avec les services prescripteurs
- Gérer le profil acheteur ainsi que les commissions concernées
- Gérer l'activité pré contentieuse et contentieuse
- Participer à l'exécution financière des marchés en liaison avec les services prescripteurs (accompagner les services), assurer l'exécution financière des marchés liés aux opérations de bâtiments
- Impulser et piloter une veille juridique

Management de l'équipe :

- Participer en lien avec la cheffe du service à l'encadrement des membres du service et le suppléer en cas d'absence

Profil attendu :

- Formation supérieure dans le domaine des finances et de la commande publique
- Connaissance du cadre budgétaire et comptable des collectivités
- Maîtrise de l'environnement financier des collectivités locales, notamment des SDIS
- Méthode d'analyse financière et économique
- Connaissance de la réglementation de la commande publique
- Principes d'élaboration d'indicateurs et tableau de bord
- Capacité managériale et d'aide à la décision
- Aptitude à la prise de décision et à développer sa fonction d'expertise
- Aptitude à prévoir et gérer les moyens budgétaires
- Capacité d'analyse, de réflexion et à rendre compte
- Respect des délais et des procédures
- Polyvalence
- Aptitude à la communication orale et écrite
- Exemplarité, rigueur, organisation et autonomie
- Maîtrise des outils informatiques (Environnement Microsoft Office 365 et logiciels métiers)
- Expérience similaire appréciée

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 16 août 2024 – candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation) à adresser à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche et à transmettre uniquement par e-mail à l'adresse : recrutement@sdis07.fr

Contacts pour informations complémentaires

***administratives :** Mme Carole Rouveure, cheffe du service RHDV, 04 75 66 36 09, carole.rouveure@sdis07.fr

Mme Léa Amblard, chargée de la GPEAC, 04 75 66 36 19, lea.amblard@sdis07.fr

***techniques :** M. Patrice Vannier, chef du groupement ressources, 04 75 66 36 10, patrice.vannier@sdis07.fr

Mme Roselyne Granier, cheffe du service des affaires financières et de la commande publique, 04 75 66 36 72, roselyne.granier@sdis07.fr

