

## FICHE DE POSTE

Filière : **Administrative**  
Cadre d'emplois : **Attachés Territoriaux**

### DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Intitulé du poste : Directeur des Ressources Financières

Métier : Directeur Financier

Fonction : Directeur Financier

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de ville – Hérouville Saint-Clair

#### Temps ou Horaires de travail

Temps complet

#### Liaison hiérarchique supérieure (N+1)

Directeur Général des Services

#### Liaisons hiérarchiques descendantes

OUI.....

#### Principales liaisons fonctionnelles internes

Tous les services

#### Principales liaisons fonctionnelles externes

Collectivités territoriales (EPCI, Région, Département), DGFIP et trésorerie municipale

### Mission / Définition du Poste

Sous la direction du Directeur Général des Services, **le Directeur des Finances** conçoit et propose une stratégie financière globale pour la collectivité. Il pilote ainsi la procédure budgétaire, conseille le directeur général et les élus en matière d'orientations financières pour la ville et veille à la bonne mise en œuvre de l'exécution budgétaire et comptable, dans le respect des règles de la comptabilité publique. Il établit et s'assure de la faisabilité de la programmation financière de la collectivité selon les objectifs fixés par les élus.

Il coordonne les missions des services de la direction des finances de la ville (Budget, Comptabilité, Marchés publics et assurances).

Il coordonne la production des documents budgétaires de cet établissement avec les services du CCAS.

### Activités du Poste

#### Missions :

- Mettre en œuvre les stratégies et les objectifs retenus par l'équipe municipale
- Améliorer, sous tous ces aspects financiers, la gestion communale en créant une dynamique en ce sens, et en apportant un soutien aux autres services municipaux
- Réaliser des analyses financières – prospectives – tableaux de bord
- Assurer le contrôle, le suivi des opérations d'investissements et des marchés publics
- Piloter sous les aspects budgétaires et financiers les différentes opérations liées à l'intercommunalité
- Etablir les budgets de la Ville et en suivre l'exécution
- Gérer sous les aspects financiers et comptables les activités et les services municipaux : gérer les emprunts, la dette et la trésorerie, les assurances
- Animer, coordonner les différentes activités de votre direction
- Appuyer les différentes directions pour l'exécution du budget
- Entretenir sous l'angle financier, les relations avec les partenaires de la Ville.

### Points particuliers concernant l'exercice du Poste

#### Moyens du poste

#### Astreintes/ Contraintes / Obligations

Du lundi au vendredi 36 h30 hebdomadaires  
Disponibilité  
Participe aux séances du Conseil Municipal

### Logiciels informatiques à disposition

Excel, Word, PowerPoint, CIRIL

### Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : Bac + 5

Formation : Finances publiques, Droit public, Développement Territorial

Expériences : Permis : ☒VL(B) ☐PL(C) ☐TC(E/B) ☐SPL(E/C) ☐MOTO(A)

### Compétences requises

#### 1) Connaissances/Savoirs

Formation financière supérieure

Maîtrise parfaite des procédures budgétaires et comptables (M57, M 22 et EPRD des Etablissements de Services Sociaux et Médicaux Sociaux)

Bonne culture juridique notamment en droit public

Bonne connaissance de l'outil micro-informatique (Excel)

Expérience appréciée de la comptabilité privée

Sens du travail d'équipe et capacité d'encadrement

Grande disponibilité

#### 2) Savoir-faire

Maîtrise de l'environnement des collectivités

Capacité d'analyse et de synthèse

#### 3) Savoir-être

Ecoute,

Pédagogie

Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion des personnels. Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les nécessités du service.

Présentation de la fiche de poste le :

Nom de l'agent : .....

Visa de l'agent :