

Un.e Chargé.e de gestion financière et administrative

**Poste permanent à temps complet
cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B)
ou au cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)
(Recrutement statutaire ou à défaut contractuel)**

Sous la responsabilité du directeur de l'exploitation, vous participez activement à la gestion administrative et financière du syndicat en assurant le montage du budget et son suivi.

Vous assistez le directeur d'exploitation dans la gestion administrative et l'établissement et des instances.

Missions et activités principales du poste

Gestion des finances :

- Élaborer le budget principal
- Suivre, exécuter et contrôler le budget
- Réaliser des tableaux de bord des activités (suivi budgétaire – suivi prestations)
- Diffuser des rapports financiers et documents fiables
- Participer à la rédaction du rapport d'orientation budgétaire (ROB) et la note de présentation du budget
- Anticiper les besoins et contraintes de la gestion prévisionnelle
- Assurer la gestion de la dette et de la trésorerie
- Assurer la coordination des opérations avec la direction générale des finances publiques (DGFIP)
- Renseigner l'inventaire pour le suivi des immobilisations
- Assurer la consultation de ligne de trésorerie

Gestion administrative :

- Assurer le secrétariat de l'établissement public et notamment celui des instances
- Préparer et participer aux réunions du comité syndical et en assure le procès-verbal

Commande publique :

- Elaborer les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) pour les marchés « hors alimentaires »
- Assurer, analyser les offres et effectuer le suivi des révisions de prix

Profil requis :

De formation minimum Bac + 2 en finances, comptabilité publique, vous disposez, de préférence, d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire et connaissez CIRIL Finances. Vous maîtrisez les mécanismes budgétaires, comptables, (M57) financiers et les règles d'exécution des marchés publics. Vous disposez d'une culture de l'environnement territorial. Vous êtes doté.e de qualité relationnelle et d'un sens de l'organisation. Vous faites preuve de rigueur, de méthodologie et de confidentialité.

**Ce poste est localisé sur la commune de Saint Jean de Braye
est à pourvoir dès que possible**

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées

À Monsieur La Présidente du SIRCO

Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle

Ou par courriel : recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr

Pour tout renseignement concernant ce poste, contacter

Monsieur Patrick OFFERTELLI, Directeur ☎ 02.38.72.72.21 – poffertelli@sirco45.fr