LA COMMUNE DE BRIARE recrute

Un responsable des Finances (h/f) à temps complet

La commune de BRIARE (45) est située sur les bords de Loire à l’Est du Loiret, dans la région Centre Val de Loire à environ 120 kms de Paris. Commune attractive d’environ 5 500 habitants, la collectivité emploie une centaine d’agents.

Briare, ville centre de la communauté de communes Berry Loire Puisaye a été sélectionnée dans le dispositif « petite ville de demain » afin de redynamiser son territoire. Ce dispositif vise précisément à améliorer les conditions de vie des habitants des villes centre, en accompagnant les collectivités dans des trajectoires dynamiques et respectueuses de l’environnement.

Sous l'autorité du directeur général des services, vous aurez en charge la gestion comptable et le suivi budgétaire des différents services et budgets de la commune de Briare. Vous serez plus spécifiquement chargé(e) d'accomplir des missions à forte technicité (préparation et suivi budgétaire, analyses financières, …) et de garantir des relations de qualité avec la Trésorerie.

**Les missions** :

* Assister le DGS dans la définition des orientations financières et stratégiques de la collectivité et assurer leur mise en œuvre
* Elaborer et suivre les procédures budgétaires (budget principal, budgets annexes, DM, CA, etc.)
* Assurer la rédaction des rapports et délibérations en matière financière
* Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
* Conduire l'analyse financière rétrospective et prospective
* Gestion de la TVA et FCTVA
* Optimiser les ressources fiscales et financières
* Gérer la dette et la trésorerie
* Assurer le suivi des contrats d'assurance et des sinistres
* Gérer les relations avec l’ensemble des partenaires institutionnels (Préfecture, Trésorerie, département, autres)
* Encadrement, animation et pilotage du service
* Piloter les systèmes d’information et de télécommunication

**Profil souhaité :**

De formation comptable, vous justifiez d'expériences similaires et avez une parfaite connaissance de la comptabilité publique et du code des Marchés Publics.

Vous maitrisez l'outil informatique (bureautique, power point, Milord et Berger Levrault, hélios serait un plus, finances active)
Organisé, autonome, disponible et d'une grande rigueur, vous êtes reconnu pour vos capacités d'analyse et vos qualités relationnelles, de discrétion et de confidentialité
Rigueur, Discrétion, Autonomie, Dynamisme, Réactivité, Adaptabilité, Disponibilité

**Informations complémentaires :**

REMUNERATION et avantages liés au poste :
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire attractif (RIFSEPP + NBI)
- Adhésion CNAS

* Tickets restaurant, participation à la mutuelle et prévoyance
* 1 jour de télétravail hebdomadaire
* 12 jours de RTT annuels

Merci d’envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l’adresse suivante :

 Mairie de Briare,

 Place Charles de Gaulle

 45 250 BRIARE

Ou par mail à : fabienne.gitton@villedebriare.fr