



LA COMMUNE DES GETS RECRUTE
**SON DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET
FINANCIER (H/F)**

EMPLOI PERMANENT A TEMPS COMPLET
CADRE D'EMPLOI des ATTACHES - CATEGORIE A
Poste à pourvoir au plus vite

Station touristique été/hiver, surclassée 10-20000 habitants et membre de Haut-Chablais Interco, la commune des Gets possède un très fort attrait touristique hivernal et estival.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, la commune recherche son Directeur Administratif et Financier (H/F) qui aura pour mission de gérer les finances publiques et la commande publique

MISSIONS

➤ FINANCES ET COMPTABILITE :

- Élaborer et piloter le budget principal et les budgets annexes ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et la maîtrise des dépenses ;
- Contrôler et piloter des exécutions budgétaires déconcentrées ;
- Mettre en œuvre le budget pour l'ensemble des services ;
- Réaliser les analyses financières rétrospectives et prospectives ;
- Gérer et optimiser la trésorerie, la dette et les relations avec les partenaires financiers ;
- Garantir la fiabilité des comptes et le respect des règles de la comptabilité publique.

➤ COMMANDE PUBLIQUE :

- Définir la stratégie d'achat et les orientations en matière de commande publique ;
- Encadrer et sécuriser les procédures pilotées par le responsable du service ;
- Arbitrer les choix structurants (procédures complexes, marchés stratégiques) ;
- Veiller à la conformité réglementaire et à la maîtrise des risques juridiques ;
- Optimiser les coûts et la qualité des achats publics ;

➤ CONSEIL ET SECURISATION :

- Conseiller les élus, la Direction Générale et les services sur les questions financières et de commande publique ;
- Assurer une veille réglementaire ;
- Identifier les risques financiers, budgétaires et contractuels ;
- Participer à l'amélioration des procédures internes et au contrôle interne financier ;
- Conseil et suivi du plan pluriannuel d'investissements.

PROFIL

- Maîtrise du statut de la fonction publique et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Fonctionnement du contrôle de légalité ;
- Enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique, règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale, règles budgétaires ;
- Règles de gestion comptable, aspects techniques, règles de gestion financière, aspects organisationnels ;
- Règles de fonctionnement des marchés financiers, techniques d'analyse financière, besoins de financement au regard de l'activité maîtrise d'ouvrage (mode de financement initial et actualisé) ;
- Cadre réglementaire des dispositifs fiscaux, méthodes d'analyse de la conjoncture, méthodes d'analyse des coûts, règles d'équilibre du compte administratif, éléments de conjoncture économique et financière, comptabilité et analyse financière publique et privée, Cartographie des risques ;
- Droit public, règles de base de l'achat public, Connaissance des différents modes de gestion ;
- Différents modes d'organisation (centralisé, décentralisé, déconcentré, par projets, fonctionnel) ;
- Coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre du budget de l'administration selon les orientations stratégiques et financières définies ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet ;
- Horaires : 36 heures hebdomadaires sur 4 jours ½.

RÉMUNÉRATION STATUTAIRE + RÉGIME INDEMNITAIRE (IFSE et CIA) + PRIME DE FIN D'ANNEE + CNAS + Participation à la protection sociale + chèques déjeuners (valeur 7€) et possibilité d'adhésion au COSP.

Candidatures à adresser à M. le Maire, Mairie Les Gets, 61 route du Front de Neige, 74260 LES GETS, ou courriel : drh@lesgets-mairie.fr ;