



La Ville de BANYULS-SUR-MER (66)

(Station touristique surclassée 20.000 à 40.000 habitants)

Descriptif collectivité :

La ville de Banyuls-sur Mer, idéalement placée entre les Pyrénées et la mer Méditerranée, offre un cadre de vie exceptionnel aux portes de la frontière espagnole avec des paysages magnifiques.

Attractive, Banyuls sur mer possède de multiples attraits. Ville d'Aristide MAILLOL, elle accueille notamment sur son territoire, un centre océanologique composante de l'université Paris SORBONNE, une école régionale de la sommellerie et une réserve naturelle marine.

Résolument tournée vers l'avenir, elle a construit un projet de territoire autour des 17 Objectifs de Développement Durable de l'ONU et porte d'ambitieux projets pour offrir à ses habitants un cadre de vie d'exception.

La ville de Banyuls-sur-Mer, recrute, sous la responsabilité du directeur général des services :

Un (e) / Responsable du service finances et de la commande publique

Rattaché(e) au Directeur Général des services, l'agent sera responsable du service des finances et de la commande publique et sera chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS

Pilotage du service finances :

- Préparation du budget, de tous les documents budgétaires.
- Mise en œuvre et suivi de l'exécution budgétaire.

- Participer à l'analyse et à la gestion budgétaire prévisionnelle en lien avec le Directeur Général des Services.
- Contribuer au pilotage financier et au suivi dynamique (tableau de bord, indicateurs, analyses rétrospectives et prospectives, réaliser des analyses financières et des simulations.
- Gestion et suivi de la dette
- Superviser les régies municipales
- Assurer un dialogue de gestion avec l'ensemble des services et en transversalité avec les satellites de la ville (CCAS, Port de plaisance, Office de tourisme, camping).
- Suivi des subvention sollicitées (tenu d'un tableau de bord dédié)
- Suivi des subventions versées aux associations (analyse des dossiers et suivi administratif)

Pilotage de la commande publique :

- Elaborer les pièces administratives des marchés publics en lien avec les services afin de formaliser le besoin.
- Participer à la modernisation et à la simplification des procédures.
- Optimiser la fonction achat
- Assurer une veille réglementaire et technique.
- Contrôler la cohérence des pièces du DCE.
- Rédiger les avis de publicités.
- Analyser des offres en lien avec les services.
- Elaborer les comptes-rendus, les procédures et notifier les marchés.
- Rédiger des actes (délibérations) et des courriers (accusé de réception, attribution du marché, réponse négative), ainsi que tout courrier ou courriel dans le cadre de ce suivi.
- Gestion et suivi des marchés des concessions de plage.
- Gestion et suivi de tous les A.O.T..
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés.
- Assurer l'archivage des marchés.

PROFIL

Bac +2 en comptabilité ou équivalent.

Expérience exigée dans le domaine de la comptabilité publique et des marchés publics.

COMPETENCES

Compétences techniques et professionnelles :

Savoir :

- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics,
- Savoir analyser un bilan financier,
- Bonne connaissance des collectivités
- Connaissances approfondies de la commande publique ;
- Maîtrise des logiciels financiers ;
- Utilisation courante des applications bureautiques et outils collaboratifs usuels ;
- Organisation méthodique du travail et gestion du temps ;
- Sens de l'adaptation ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Autonomie ;
- Rigueur et sens de l'organisation et du classement ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Force de proposition.
-

Savoir- Faire :

- Maîtrise de la comptabilité publique.
- Maîtrise des marchés publics.
- Maîtrise du budget.
- Maîtrise des outils bureautiques et financiers.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Capacités rédactionnelles.
- Capacité à respecter les délais.
- Capacité d'adaptation aux évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles.
- Capacité à établir les pièces comptables et réaliser le dossier de pièces justificatives.
- Capacité à travailler en équipe

Compétences organisationnelles :

- Réactivité
- Capacité d'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Travail en équipe
- Travail en transversalité
- Avoir une grande capacité d'adaptation
- Être rigoureux
- Être réactif et disponible
- Être sérieux et efficace

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux