

OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de Communes Loir-Lucé-Bercé fusionnée depuis le 1^{er} Janvier 2017, située au Sud du Département de la Sarthe, composée de 24 communes pour 25 000 habitants, recherche son (sa) :

Directeur-riche Financier (e)
Finances/Budget/Commande Publique/Développement Territorial
A pourvoir dès que possible

Cadre d'emplois	Attaché(e) Territorial(e) (titulaire à défaut contractuel). Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) des missions suivantes :
<p>Participation à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière : A ce titre, il (elle) sera chargée de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Préparation du DOB, reporting budgétaire et financier. Gestion de la dette, des emprunts et de la trésorerie. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité (2,5 ETP).</p> <p>Optimisation des ressources : Adapte les ressources disponibles au projet de la collectivité Élabore une stratégie financière et fiscale pluriannuelle Identifie les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte Décline les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget/Propose les arbitrages sur les financements et les modes de gestion. Traduit les orientations politiques en plans d'actions. Assistance et conseil auprès des élus et des services de la collectivité.</p> <p>Développement territorial : Mise en œuvre des orientations stratégiques de l'EPCI en matière de développement territorial (Traduire les orientations politiques en plans d'actions et/ou projets dans un ou plusieurs secteurs d'activité). Elaborer et proposer des scénarios prospectifs, des prévisions, des simulations Evaluer les conditions de viabilité et de faisabilité d'un projet Rechercher des financements Mettre en œuvre les décisions de la collectivité Instruire et suivre les demandes de subvention Rédiger et suivre des conventions et chartes de partenariats Contrôler la gestion et les engagements de dépenses Contrôler les contrats avec les prestataires Etablir des bilans d'activité et des états de réalisation Suivi des politiques contractuelles</p> <p>Commande publique : Planification de la commande publique (Elaborer les documents administratifs de cadrage, contrôler l'évaluation préalable des besoins, trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité, rédiger ou mettre au point des contrats. Construire des montages financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.).</p> <p>Sélection et négociation avec les entreprises (Gérer les procédures de mise en concurrence, Opérer une sélection en fonction de critères économiques, juridiques et techniques).</p> <p>Gestion administrative et juridique liées à l'attribution des marchés (Centraliser les dossiers et</p>	

préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres, assurer le suivi des ordres de service, réaliser le pré archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels, effectuer un pré contrôle de légalité, optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures).

Contrôle, notification et solde des marchés (Assurer la motivation des rejets des offres des entités économiques évincées, concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception de documents, etc.).

Appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne à la collectivité.

Développement économique/Numérique/Tourisme (Mise en œuvre des orientations stratégiques de l'EPCI en matière de développement économique/Numérique/tourisme

Assistance et conseil auprès des élus

Rôle d'interface avec les acteurs ressources du territoire/accueil des porteurs de projet

Instruction et suivi de projets

Rédaction d'actes juridiques

Animation de la commission Développement économique/Tourisme/numérique).

Affaires Générales : Préparation des délibérations et des réunions en lien avec les missions (courrier/rapports/comptes-rendus). Elaboration du rapport annuel d'activités.

Profil recherché	<p>Compétences/Savoir Faire/Savoir être</p> <p>Très bonne maîtrise des outils bureautiques (logiciel comptabilité/excel/word) idéalement de la gestion financière Berger Levrault ainsi que des règles et procédures budgétaires et comptables (M14, M4) et du Code des Marchés Publics</p> <p>Méthode d'analyse financière</p> <p>Capacités d'analyse et de synthèse</p> <p>Qualités rédactionnelles et organisationnelles, rigueur, réactivité pour un travail en autonomie</p> <p>Discrétion professionnelle</p> <p>Sens du travail en équipe et bon relationnel</p> <p>Souplesse des horaires pour les réunions</p> <p>Formation/Expériences</p> <p>Formation supérieure en gestion des collectivités territoriales ou équivalent niveau Bac + 3 minimum ou expériences sur poste similaire.</p>
Service d'affectation	Service Finances situé au siège de la CC Loir-Lucé-Bercé à Montval-sur-Loir. Déplacements à prévoir sur le périmètre communautaire ou à l'extérieur.
Cadre réglementaire	Recrutement par voie statutaire (ou contractuel suivant la réglementation en vigueur).
Date d'embauche	1 ^{er} Décembre 2017
Temps de travail	35/35ème
Rémunération	Rémunération statutaire/Régime indemnitaire (CT en cours) + CNAS
Contact	Myriam MORTREAU – DGS : myriam.mortreau@loiruceberce.fr ou Mireille RICHARD-VERITE, Responsable Ressources Humaines, au 02 43 38 17 21 ou au 02 43 40 00 30 (mercredi matin et vendredi) – mail mireille.richard-verite@loiruceberce.fr
Candidature	A adresser (CV + lettre de motivation) au plus tard le 15 Novembre 2017 à l'attention de : Madame la Présidente Communauté de Communes Loir-Lucé-Bercé 2 place Clémenceau BP 40125 – Château-du-Loir 72500 Montval-sur-Loir Ou par mail : mireille.richard-verite@loiruceberce.fr

