

Gestionnaire financier (H/F)

(cadres des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux- Grade cible rédacteur principal 2ème classe)

pour sa **Direction des Finances – Service Budget** à Tours

Missions

La direction des finances pilote la gestion budgétaire et financière du Département et assure un rôle d'animation et de coordination auprès de l'ensemble des services départementaux en vue de l'optimisation des processus financiers. Au sein de la direction des finances, le service budget élabore et assure le suivi du budget. Il gère également la dette, la trésorerie et les emprunts.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service budget, et au sein d'une équipe de 6 agents, vous aurez en charge :

Le pilotage interne

- Réaliser des tableaux de bord financiers et des indicateurs du Service Budget pour la Direction des Finances et la Direction Générale,
- Participer à la mise en place d'éditions de restitutions de données financières dans Business Objects, pour les besoins du service et des autres directions,

L'élaboration des documents de communication financière : élaborer les éléments nécessaires pour le débat d'orientations budgétaires, le rapport de présentation du budget primitif et le rapport annuel notamment.

La coordination de la sectorisation (localisation) des dépenses dans le logiciel financier : d'assurer la coordination de la localisation des dépenses dans le logiciel financier et de produire les restitutions attendues par les élus ou la direction générale.

La gestion de sujets financiers transversaux

- de déclarer la TVA, de réaliser l'annexe dédiée du compte administratif et d'effectuer les démarches administratives nécessaires,
- de suivre les crédits des groupes d'élus.

Par ailleurs, vous apporterez assistance et conseil auprès des services.

Compétences/Aptitudes

- de formation administrative, avec une expérience dans la gestion des finances locales souhaitée, à défaut, forte capacité d'adaptation et/ou une formation diplômante en finance,
- maîtrise des outils bureautiques,
- connaissance de logiciels et applicatifs métiers (dont Business Objects) souhaitée,
- rigueur, sens de la méthode et de l'organisation requis.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04 – poste : 69417

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire
Direction des Ressources Humaines
Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9
ou par mail à recrute@departement-touraine.fr