

**Chef(fe) de cellule
finances et contrôle de gestion**

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	rédacteur à rédacteur principal de 1ère classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Impasse de Vieilleville. 44470 CARQUEFOU
Position dans l'organisation	Direction des moyens opérationnels - Groupement du soutien technique et logistique - service administration, finances et commande publique
Rattachement hiérarchique	Cheffe du service administration, finances et commande publique
Encadrement	<input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input checked="" type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	Le groupement du soutien technique et logistique est une entité du SDIS, qui gère l'ensemble des moyens opérationnels et techniques mis à disposition des sapeurs-pompiers et des personnels administratifs et techniques afin qu'ils puissent accomplir leurs missions. Sur la base des valeurs du groupement telles que l'efficacité, la technicité, l'adaptabilité et la réactivité et sous l'autorité de la cheffe de service, le/la chef(fe) de cellule finances a pour missions de collaborer à la préparation, l'exécution du budget ainsi qu'aux procédures budgétaires, de réaliser des analyses ou études financières et de proposer des stratégies. Sachant que le SDIS connaît une période de réorganisation départementale, ce poste est susceptible d'évoluer.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1- Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer et piloter les activités de sa cellule - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative - Maintenir et développer les compétences individuelles et collectives de sa cellule - S'assurer de la continuité au sein de sa cellule - Assurer l'évaluation ses collaborateurs <p>2- Elaboration et suivi du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître de manière approfondie la nomenclature comptable et budgétaire M57 - Maîtriser les logiciels de gestion comptable et de gestion logistique - Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires - Accompagner en transversalité les collaborateurs des autres services <p>3- Participation à l'analyse, aux prospectives financières, au contrôle de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et actualiser les tableaux de bord à l'aide d'indicateurs - Analyser le compte administratif en collaboration avec le chef de service - Maîtriser le tableur Excel - Maîtriser la comptabilité analytique <p>4- Référent logiciels métiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à leur développement - Relever et coordonner les difficultés d'exploitation des logiciels - Soutenir techniquement les agents du service <p>5 - Engagement et liquidation d'un secteur dédié de dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les factures - Liquider les factures - Passer des bons de commande - Connaître les bases de la réglementation de la commande publique

6 - Coordination de l'exécution du budget	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer, par son suivi, au respect du DGD et à son amélioration - Participer aux opérations de fin d'exercice - Préparer les demandes de virement de crédits
7- Contribution au fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition en matière d'amélioration du service rendu - Assurer un reporting régulier auprès du supérieur hiérarchique et faire remonter les dysfonctionnements - Garantir la continuité de service
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans un poste de coordonnateur(rice) budgétaire et comptable souhaitée - Expérience significative dans un poste d'assistant(e) budgétaire ou comptable appréciée - Expérience dans le domaine de la politique des achats publics serait un plus - Connaissance sur l'environnement des collectivités territoriales (juridique, financier et organisationnel) - Connaissances de la nomenclature comptable M57 et des règles de la commande publique appréciées - Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables - Maîtrise des outils bureautiques (utilisation approfondie d'Excel attendue) - Aptitude à l'utilisation de logiciels métier (Astre, ATAL serait un plus) - Aptitude au management de proximité - Capacité à apporter une aide technique aux sollicitations des équipes - Capacité à mettre en place, sécuriser et contrôler l'application de procédures - Rigueur, adaptabilité, sens de l'écoute et du relationnel

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Madame Laurence BOSSARD, Cheffe du service administration, finances et commande publique au 02.53.46.48.53 • Madame Stéphanie MALLARD, Assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.81.33
Métier CNFPT associé	Assistant(e) de gestion financière, budgétaire ou comptable
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article L.326-1 du CGFP) <input checked="" type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans)
Poste à pourvoir à compter du	1^{er} janvier 2025
Rémunération	NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON *** points Traitement indiciaire + IFSE de 480 à 615€ en selon le grade détenu
Avantages liés au poste / Action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : possible 2 jours

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises puis adressées par mail sous référence « **GSTL 24.8** » au plus tard le 13 novembre 2024 à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.

Les candidatures internes devront être transmises avec copie de son N+1 justifiant ainsi le visa hiérarchique.

Les candidatures externes devront être transmises avec la copie du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le **27 novembre 2024**.