



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### **AVIS DE VACANCE DE POSTE** **Direction des Finances** **Conseiller.ère en gestion(h/f)** **Réf : 19-093**

- Placé.e sous la responsabilité de la Directrice des Finances.

#### **MISSIONS**

- Structurer un contrôle de gestion interne.
- Réaliser des études financières et fiscales.
- Construire et suivre des tableaux de bord d'activité, analyse les écarts, préconise des actions correctives.

#### **ACTIVITES**

##### **Réaliser des études fiscales**

- Réaliser la prospective fiscale permettant d'alimenter la préparation budgétaire ainsi que des analyses ciblées permettant d'alimenter la stratégie fiscale de la Ville ;
- Recueillir et transmettre les données nécessaires à la mise en œuvre d'un observatoire fiscal par Est Ensemble.
- Être la ou le référent.e de l'administration fiscale.

##### **Mise en place et pilotage d'un outil d'analyse des activités des services**

- Recenser les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité :
- Participer à l'amélioration de la structure du système d'information de gestion.
- Identifier les activités à mettre sous contrôle.
- Elaborer des indicateurs d'activité et construire des tableaux de bord.
- Analyser l'activité des services.
- Identifier les leviers d'optimisation des ressources.
- Aider les services dans le chiffrage des charges indirectes (fluides, entretien des locaux, communication).
- Réaliser des études de gestion ponctuelles (rentabilité, choix de gestion, ...).
- Réaliser des études de coût.
- Analyser et interpréter les résultats d'activité et de gestion des ressources.
- Assurer une fonction de conseil et d'assistance aux services.

##### **Participation à l'élaboration budgétaire**

#### **PROFIL**

- Formation en gestion,
- Maîtrise des règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités territoriales,
- Méthodes et outils de prévision,
- Comptabilité publique,



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES**

VOUS INFORME

- Analyse des états fiscaux, documents budgétaires et compte de gestion,
- Expérience sur un poste similaire,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise de la bureautique,
- Aptitude au travail transversal

**CADRE STATUTAIRE**

Catégorie A - Filière administrative - Attaché.e

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1<sup>er</sup> mai 2022** à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)