



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction des Finances
Chargé.e de la gestion de la dette de la trésorerie et de l'actif
(h/f)
Réf : 19-092

Sous l'autorité directe de l'adjoint.e à la directrice des Finances, ce ou cette collaborateur.trice est chargé.e de la gestion de la dette, du suivi administratif des garanties d'emprunts et de la trésorerie ainsi que la gestion de l'actif et du suivi de dossiers spécifiques.

Vous contribuez à la préparation de tous les rapports et notes relatifs à la dette et à la trésorerie.

MISSIONS

Gestion de la dette :

- Calculer et budgéter l'annuité de la dette et en assurer l'exécution.
- Être garant des données saisies sur le logiciel de suivi de la dette (finance actives).
- Rechercher les prêteurs dans le cadre de nouveaux contrats et préparer les actes contractuels et administratifs.
- Réaliser les appels d'offres.
- Analyser les propositions de prêts.
- Être force de proposition sur la gestion de la dette et les modalités des emprunts futurs.
- Négocier avec les organismes bancaires pour obtenir les meilleures conditions possibles de réaménagement de la dette.
- Vérifier les tableaux d'amortissements, les contrats de prêts et les données des tableaux d'amortissements.
- Contrôler le mandatement du capital et des intérêts.
- Assurer le paiement de la dette aux bonnes échéances.
- Prévoir et ajuster les crédits en fonction de l'évolution de la dette et demander leur inscription budgétaire.
- Passer les écritures d'ICNE.
- Préparer les annexes pour les documents budgétaires (état de la dette, ligne de trésorerie).

Gestion de la trésorerie :

- Mettre en place un système de prévisions des dépenses et des recettes visant à maintenir un solde de trésorerie inemployé minimum, dans le cadre d'un accord avec le Comptable Public.
- Sécuriser ce système afin d'anticiper une éventuelle rupture de trésorerie, en faisant appel à la ligne de trésorerie.
- Négocier les conditions de tirage.
- Analyser les dépenses et recettes de la collectivité afin d'établir un plan de trésorerie annuel (décliné en mois).
- Mettre à jour de façon permanente ce plan de trésorerie à partir :
 - De la comptabilité d'engagement et des plannings des services,
 - Des informations collectées auprès du Service Budget sur les titres et les mandats émis.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- De l'exploitation des situations de décaissement et d'encaissement transmises par le Comptable Public,
 - De la mise en place d'une véritable collaboration avec le Comptable Public.
- Optimiser la ligne de trésorerie et déterminer les dates d'encaissement de l'emprunt à partir du plan de trésorerie et des besoins de financement.

Gestion de l'actif et des immobilisations :

- Tenue du patrimoine communal et exécution des opérations comptables s'y rapportant,
- Mettre à jour l'état de l'actif Commune,
- Appliquer une des règles de sincérité du plan comptable : calcul des amortissements,
- Contrôler et vérifier la saisie des données liées au patrimoine dans la base informatique,
- Exécuter les procédures budgétaires et comptables relatives aux :
 - Amortissements et aux provisions sur immobilisations,
 - Entrées d'immobilisations (acquisitions) dans le patrimoine et aux modalités d'attribution d'un numéro d'inventaire,
 - Sorties d'immobilisations (cessions) du patrimoine.
- Faire inscrire ces mouvements au budget communal,
- Recenser et ajuster l'inventaire du patrimoine avec l'état de l'actif du Comptable Public.

PROFIL

- Formation comptabilité gestion et connaissance des produits bancaires appréciée.
- Maîtrise des finances publiques, instruction comptable M14 et connaissance de l'environnement territorial.
- Expérience sur un poste similaire, au sein d'une collectivité territoriale souhaitée.
- Connaissance du logiciel CIRIL Finances souhaitée.

CADRE STATUTAIRE

Catégorie B-Filière administrative- Rédacteur.trice.

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1^{er} mai 2022** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr