

**DIRECTION FINANCES AFFAIRES JURIDIQUES EVALUATION**

**CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**N° de poste : 941**

**Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : CAD NANCY**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

**Assistant.e de gestion budgétaire et comptable**

**MISSION :** sous l'autorité du responsable du service Finances. Il.elle-concourt à la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt accordées par le département. Il.elle apporte son appui au pilotage financier, quotidien et prospectif, de la collectivité.

**ACTIVITES**

**Gestion de la dette, de la trésorerie**

- Gère la dette départementale : suivi des contrats, suivi de la dette sur le logiciel dédié, liquidation des dépenses afférentes aux annuités
- Participe, avec le responsable de service, aux consultations auprès des établissements bancaires sur les nouveaux financements, gestions des relations administratives avec les partenaires institutionnels
- Suit quotidiennement la trésorerie en lien avec la Paierie départementale

**Gestion des garanties d'emprunt accordées par le Département**

- Instruit les dossiers de demande,
- Suit les garanties sur le logiciel dédié
- Rédige des rapports de commission permanente

**Pilotage financier**

- Apporte un appui régulier au responsable de service et à la cellule Prospective-Budget dans le cadre du pilotage financier quotidien de la collectivité, de l'exécution de son budget et de l'analyse prospective de ses dépenses et recettes
- Apporte une aide technique à la DGA TERRITOIRES pour la préparation de la répartition du fonds départemental de péréquation des droits de mutation à titre onéreux pour les communes de – 500 habitants.
- Assure une veille sur l'actualité de son environnement professionnel

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les principes de la comptabilité publique et de la gestion de dette
- Connaître les enjeux d'actualité et d'évolution des finances locales
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences relationnelles :

- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Faire preuve de pédagogie dans le cadre du conseil technique expert
- Savoir se rendre disponible
- Communiquer sur son mode d'intervention
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Développer et entretenir un réseau d'informations et de documentation

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre capable de synthèse
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Etre capable de prendre des initiatives
- Coopérer avec des partenaires et opérateurs institutionnels de la collectivité



**FICHE de poste FAMILLE Pilotage –  
Management - Gestion des ressources  
SOUS-FAMILLE Affaires générales**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste **(941)**  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **27/02/2018**