



JOB DATING – 19 mars 2019

QUIMPER BRETAGNE OCCIDENTALE recrute

UN(E) CHEF(FE) DU SERVICE BUDGET ET CONTROLE DE GESTION

► Descriptif

La communauté d'agglomération de Quimper Bretagne Occidentale recrute son (sa) chef(fe) du service budget et contrôle de gestion.

► Missions

1/ Assurer la préparation et l'exécution du budget :

- Élaborer les procédures budgétaires.
- Assurer et participer à la préparation budgétaire.
- Garantir la qualité des documents budgétaires.
- Participer à l'élaboration et au contrôle de la programmation pluriannuelle.
- Assurer l'exécution budgétaire par un suivi et un dialogue avec les services.

2/ Pilotage et mise en œuvre du contrôle de gestion :

- Développer et renforcer la mise en place d'une démarche de suivi des activités.
- Piloter le dispositif conventionnel et la gestion des flux relatifs à l'administration commune.
- Piloter ou superviser des études ciblées d'aide à la décision stratégique.

3/ Suivi des satellites :

- Assurer le suivi financier et le contrôle de gestion centralisé des satellites.
- Assurer le suivi financier des DSP en lien avec les directions opérationnelles.
- Assister les directions à la demande.

4/ Suivi des ressources de la collectivité :

- Collaborer à la gestion de l'atelier fiscal.
- Piloter le contrôle budgétaire de l'exécution des recettes.
- Participer aux études d'amélioration.

► Profil

- Maîtrise des finances locales.
- Animer ou manager une ou des équipes.
- Animer des réunions.
- Dispenser des formations.
- Conduire des projets.
- Proposer et construire des outils de pilotage.
- Analyser et exploiter l'information, appliquer la réglementation.
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques: Word, Excel, CIRIL, lotus, Ascol.
- Fonctionner en mode projet.
- Réactivité, rigueur et sens de l'organisation (anticipation, respect des délais, des priorités, ...).

- Goût pour le travail en équipe, disponibilité, autonomie, initiative et être force de proposition.
- Qualités relationnelles (communication, écoute), sens de la confidentialité.

Condition d'emploi et de rémunération

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) à défaut contractuel
- Temps complet
- Cadre A de la filière administrative

Pour postuler à cette offre, candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : emploi@cdg35.fr en précisant la référence de l'offre Forum-JD -BCG-31

Pour plus de renseignements sur la procédure, contacter le 02-99-23-31-04