



## FICHE DE POSTE

# Gestionnaire budgétaire et financier

## CONTEXTE LOCAL

Le Syndicat Mixte de l'Argens (SMA), créé en date du 3 octobre 2014, a pour missions l'entretien, l'aménagement et la prévention du risque inondation sur le bassin versant de l'Argens (74 communes réparties sur 8 intercommunalités).

Du fait de la diversification de ses missions et de l'extension de son périmètre d'intervention, le SMA étoffe son équipe.

L'équipe technique actuellement en place gère une quantité croissante de tâches et un renfort de personnel pour prendre en charge une partie de ces tâches est donc nécessaire.

Le/la gestionnaire budgétaire et financier sera sous l'autorité du responsable administratif et financier. Il (elle) sera toutefois en lien avec l'ensemble de l'équipe.

## MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et du responsable administratif et financiers, les missions attribuées seraient les suivantes :

- Participation à la préparation du budget, à son élaboration et à son suivi,
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire,
- Participer à l'élaboration des stratégies financières du syndicat,
- Assurer le traitement comptable des dépenses d'investissement avec la répartition en AP/CP,
- Assurer le traitement comptable des recettes du syndicat,
- Gérer les subventions en lien avec les gestionnaires de projet,
- Gérer la dette et la trésorerie du syndicat,
- Gérer et analyser administrativement les garanties d'emprunts,
- Assurer le suivi de l'inventaire des biens
- Réaliser et tenir à jour des tableaux de bord
- Participer à la production des rapports d'activités annuels
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière

## PROFIL

### Formation et expérience :

- Diplôme Bac +2 ou plus en rapport avec la gestion financière des collectivités

- 3 années d'expérience minimum sur un poste similaires

### **Compétences requises :**

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
- Nomenclatures et règles comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Applicatifs de gestion financière et bureautique

### **Capacités requises :**

- Forte aptitude au travail en groupe
- Grande disponibilité
- Aptitude à prendre des initiatives et à innover
- Organisation, rigueur, capacités d'analyse et de synthèse
- Aptitude au respect de la hiérarchie
- Grande ouverture d'esprit
- Permis B obligatoire

## **CANDIDATURE**

Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le **15 septembre 2019**.

Par mail à [contact@syndicatargens.fr](mailto:contact@syndicatargens.fr)

Ou par courrier à l'adresse suivante :

**A l'attention de M. le Président du SMA  
2, avenue Lazare Carnot  
83300 Draguignan**