

## Directeur administratif et financier (H/F)

 **Titulaire ou contrat de 3 ans**
 **Chaumont (52)**
 **Fin de publicité : 29/01/2023**

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Attaché				
<p><b>Temps de contrat :</b> 39h/semaine</p> <p><b>Fondement juridique du candidat contractuel :</b> Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</p>	<table border="0"> <tr> <td><b>Echelon 1 :</b></td> <td>1 891,51€</td> </tr> <tr> <td><b>R.I.F.S.E.EP. :</b></td> <td>862 €</td> </tr> </table> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>	<b>Echelon 1 :</b>	1 891,51€	<b>R.I.F.S.E.EP. :</b>	862 €
<b>Echelon 1 :</b>	1 891,51€				
<b>R.I.F.S.E.EP. :</b>	862 €				
<p><b><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u></b></p> <p>Le conseil départemental et le SDIS de la Haute Marne ont mutualisé leurs ressources financières et, dans ce cadre, le directeur administratif et financier est mis à disposition auprès du SDIS de la Haute Marne. L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des finances et du secrétariat général du département et sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe du pôle Ressources du Service départemental d'incendie et de secours.</p>					
<p><b><u>Tâches confiées :</u></b></p> <p>Le directeur administratif et financier assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anime et coordonne l'équipe placée sous son autorité (8 agents)</li> <li>- Participe au pilotage du SDIS avec la Cheffe du pôle ressources, le DDSIS, le DDA et les Chefs de l'Etat-major et de groupement</li> <li>- Participe à la définition des orientations budgétaires et stratégiques et à leur mise en œuvre</li> <li>- Met en œuvre et assure l'application de la nouvelle nomenclature comptable M57</li> <li>- Elabore le budget principal, le budget supplémentaire, les décisions modificatives, le compte administratif et gère la trésorerie</li> <li>- Il (elle) est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget</li> <li>- Réalise des analyses financières rétrospectives et prospectives, assure une mission de conseil sur les pistes d'économie à réaliser, élabore et anime les tableaux de bord financier</li> <li>- Apporte un conseil juridique à la direction, participe à la résolution des précontentieux et prend en charge le traitement des dossiers assurance et contentieux</li> <li>- Gère et pilote la commande publique de l'établissement</li> <li>- Assure une mission de conseil aux membres du conseil d'administration dans son champ de compétence</li> <li>- Prépare, participe et met en œuvre les travaux des organes délibérants (CASDIS et Bureau)</li> </ul>					
<p><b><u>Connaissances, compétences requises et aptitudes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des budgets locaux</li> <li>- Connaissance des instructions comptables (M61/M57)</li> <li>- Maîtrise de la commande publique</li> <li>- Maîtrise des contrats d'assurance</li> <li>- Maîtrise du contentieux</li> <li>- Qualités d'expression écrite et orale</li> <li>- Capacité à accompagner le changement</li> <li>- Capacité à travailler au sein d'une équipe de cadres</li> <li>- Autonomie, organisation, initiative et discrétion</li> <li>- Loyauté</li> </ul>					
<p><b><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></b></p> <p><b>Les plus :</b> Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.</p> <p><b>Organisation de travail :</b> Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels.</p> <p>Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de <b>télétravail</b> sur 12 mois.</p> <p style="text-align: right;"><b><u>Comment candidater ?</u></b></p> <p style="text-align: right;"><i>Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à <a href="mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr">contact.recrutement@haute-marne.fr</a></i></p> <p style="text-align: right;"><i>Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.</i></p>					