

Chargé du Budget et de la veille technologique



Référence : 3134-24-1429/SR du 13/09/2024

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché

Direction : des Finances et de l'Informatique

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Boulari

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 septembre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 04 octobre 2024

- REORGANISATION INTERNE

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable et budgétaire

Missions :

Le Chargé du Budget et de la veille technologique est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Finances et de l'Informatique. Ses principales missions consistent à assurer la préparation et le suivi des différentes étapes budgétaires, ainsi qu'à mener une veille technologique au sein du Service des finances de la Ville.

Activités principales :

1 - Élaboration et gestion budgétaire

- Conception des outils d'aide à décision pour les différentes étapes budgétaires : débat d'orientation budgétaire, budget primitif, décision modificative, compte administratif ;
- Saisir et mettre à jour le budget dans le logiciel Millésime ;
- Elaborer et suivre des outils de suivi budgétaire ;
- Elaborer des tableaux de bord et des indicateurs de performance pour le suivi des dépenses et recettes ;
- Préparation des rapports et documents budgétaires ;
- Elaborer et suivre des outils de gestion budgétaire pluriannuelle (Plan Pluriannuel d'Investissement, Plan Pluriannuel de fonctionnement...) ;
- Suivi et gestion des emprunts en étant force de proposition sur les choix de la Ville sur le financement de ses dépenses d'investissement par l'emprunt ;
- Participer à la diffusion d'une culture de gestion dans les services de la Ville ;
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires à la bonne réalisation des missions confiées

2 - Veille technologique et support métiers

- Assurer le support métier des applications informatiques et financières utilisées par la collectivité ;
- Agir en tant que référent pour la dématérialisation des processus budgétaires, financiers et comptables de la Ville ;
- Contribuer au développement et à l'amélioration des ressources informatiques du Service des Finances ;
- Proposer des formations internes aux agents de la Ville sur l'utilisation du logiciel de comptabilité.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Très grande disponibilité ;
- Travail à flux tendu ;
- Discrétion.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Diplôme de niveau 5 (anciennement III) minimum,
- Expérience dans le domaine comptable exigée,
- Connaissance de la comptabilité publique (M14, M4, M49),
- Analyser et synthétiser des données budgétaires,
- Notion de droit civil, administratif et public.

Savoir-faire :

- Maîtriser l'utilisation du logiciel Millésime
- Maîtriser les procédures comptables,
- Maîtriser les applications informatiques (en particulier Excel),
- Qualités rédactionnelles.

Comportement professionnel :

- Respect de l'autorité et de la hiérarchie indispensable
- Disponibilité, rigueur et sens de l'organisation
- Sérieux et discrétion exigée
- Respect de la confidentialité des données
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Dorian BOEWA-MI – Directeur des Finances et de l'Informatique

Courriel : dorian.boewa-mi@ville-montdore.nc

Tél : 43.70.00

POUR

RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction administrative par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

Les informations collectées par la ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement ;
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

Ville du Mont-Dore
Délégué à la protection des données
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore
ou par courriel à dpo@ville-montdore.nc

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL

www.cnil.fr