



Ville de Genay

FICHE DE POSTE

Nom de la Collectivité	MAIRIE DE GENAY
Intitulé du Poste	Coordinateur finances et marchés publics (NBI)
Catégorie : A	Filière : Administrative
Service	Finances – marchés publics

Titulaire du poste	
Cadre d'Emploi	Redacteur

Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité de Nicolas PITTET D.G.S.
Missions principales du service	Le responsable du service est le garant du respect des obligations réglementaires pesant sur la commune dans les domaines de la comptabilité et des marchés publics. Il pilote le service dans un objectif d'optimisation de l'usage des deniers publics. Il appartient au comité de direction.
Effectif du service	2 agents Le titulaire du poste encadre un agent comptable.

MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">- Préparation, élaboration et suivi de l'exécution du budget ;- Assistance et conseil auprès des élus ;- Réalisation d'analyses financières et prospections budgétaires, analyse des ressources fiscales ;- Assurer la passation et l'exécution des marchés publics ;- Sécuriser juridiquement les procédures budgétaires et de commande publique mises en œuvre ;- Gestion active de la dette ;- Gestion administrative et juridique des régies municipales ;- Suivi de la gestion locative ;- Suivi des marchés d'assurance de la collectivité ;- S'assurer du bon fonctionnement du service (encadrement d'un agent)
COMPETENCES ET CONNAISSANCES	Informar les élus et prendre en compte leurs priorités Déterminer une organisation et un calendrier cohérent

	Participer à l'analyse des besoins pour choisir les bonnes procédures de commande publique Gérer les procédures de mise en concurrence Identifier les évolutions juridiques majeures et les mettre en application Capacité à expliquer aux services les contraintes budgétaires et de commande publique Déléguer et contrôler une partie des tâches inhérentes au service Mettre en place des outils de suivi précis, détaillés et exploitables. Avoir une vision à moyen terme de l'évolution financière de la commune eu égard aux projets de celle-ci Très bonne connaissance de M14 et du code de la commande publique Méthodes d'analyse financière Utilisation des plates-formes de dématérialisation (Hélios, AWS) Logiciels informatiques : Word, Excel, Channel
QUALITES	Diplomatie Organisation Rigueur Réactivité Sens de l'écoute

CONDITIONS DE TRAVAIL	Temps de travail du poste : 35 H Temps de travail de l'agent : 35H Lieu de Travail : MAIRIE Planning établi par quinzaine
-----------------------	--

L'autorité territoriale représentée par Valérie GIRAUD dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.