



ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

 **57 000**
habitants

 **SOUS PRÉFECTURE**
de l'Aude

 **VILLE D'ART ET**
D'HISTOIRE depuis 2016

 **VILLE TOURISTIQUE 2***
au Guide Michelin

Recrute la Direction stratégie financière et moyens budgétaires

Un analyste financier H/F

Catégorie A

Missions du poste :

- Garantir la conformité et la qualité des écritures comptables.
- Gérer l'inventaire des immobilisations comptables.
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières et stratégiques via la réalisation d'une prospective financière et budgétaire pluriannuelle.
- Se tenir informé des évolutions juridiques et réglementaires et de l'actualité en matière de finances locales.
- Rédiger des notes d'analyse à caractère financier.
- Renforcer le management et l'expertise au sein du service afin de moderniser et sécuriser les procédures.

Principales d'activités dans le poste :

- Gérer ou superviser les opérations comptables complexes, patrimoniales et de fin d'exercice ainsi que l'inventaire comptable (écritures de cessions, d'amortissement, versement et récupération d'avances forfaitaires ...).
- Participer à la définition du plan d'action, de la méthodologie et des axes de travail prioritaires pour la régularisation et la mise en concordance de l'état de l'actif et de l'inventaire comptable.
- Reprendre et développer les outils de prospective pluriannuelle.
- Effectuer un décryptage annuel des projets de loi de finances et lois de finances rectificatives afin d'évaluer leur impacts potentiels sur le budget et les finances de la ville.
- Rédiger les rapports d'orientations budgétaires et rapports de présentation des budgets et comptes administratifs.
- Participer à l'élaboration des documents budgétaires (budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs).

Suivez-nous sur     

www.narbonne.fr

 **Narbonne**
AU CŒUR DES POSSIBLES

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- Temps complet 38h20 - Plages horaires fixes et variables.
- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (cadre A – filière Administrative).
- Rémunération statutaire avec régime indemnitaire.
- Prime annuelle.
- Comité des Œuvres Sociales : billetterie, chèques vacances, Carte Pass CE.
- Politique RH active : formation, mobilité, évolution de carrière.
- Temps de travail : 7h40/jour soit 1607 heures/an (34 jours de congés + 9.5 jours de RTT).
- Participation contrat de Prévoyance : 7 € / Mutuelle Santé : 15 € (Contrats Labellisés).

Informations complémentaires

Relation avec la trésorerie, les entreprises, divers organismes publics, et en interne avec l'ensemble des services de la ville.

Profil :

Connaissances :

- Comptabilité M57 et M4 (cadre comptable et maquettes budgétaires).
- Fiscalité.
- Exécution financière des Marchés publics.
- Environnement des collectivités, droit administratif, fonctionnement des assemblées locales.
- Emprunt, dette, trésorerie.
- Flux PES et INDIGO.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Utilisation de divers logiciels "métiers" : gestion comptable (SEDIT GF), gestion de la dette (INSITO) et de la dette garantie (ALLIANCE), portail DGFIP (Hélios, Chorus ...).

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité d'initiative.
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute.
- Discrétion professionnelle / confidentialité.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aptitude rédactionnelle.
- Capacité à travailler en transversalité, à accompagner, expliquer, former et à rendre-compte.
- Réactivité et disponibilité.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire :

Par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Ou

Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Date limite de candidature le 17 février 2025