

RÉFÉRENCE : P.02 RAAF**RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES****IDENTIFICATION DU POSTE**

Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : secrétaire exécutif
	N-1 : agents(s) administratif(s)

RESPONSABILITE GENERALE

Assurer la gestion financière et la comptabilité de la commune en conformité aux lois et règlements.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES**Source de vérification**

- prépare l'avant-projet du budget de la commune ;
- assure la gestion financière de la commune ;
- assure la mobilisation des ressources financières propres de la commune ;
- contribue à la mobilisation des ressources fiscales ;
- contribue à l'élaboration des documents de planification de la commune
- prépare l'avant-projet du compte administratif de la commune ;
- participe à l'élaboration des dossiers d'emprunt ;
- assure la préparation et le suivi des volets financiers des conventions et contrat de location, de gestion, d'affermage, de concession de services publics ;
- suit la passation des marchés publics communaux ;
- gère le stock et le patrimoine de la commune ;
- réalise les études en matière financière au sein de la commune ;
- assure la préparation et le suivi de la mise en œuvre des actes de gestion de la carrière du personnel de la commune ;

- Plan de travail annuel
- Rapport d'activités trimestriel
- Rapport d'exécution du Budget de la commune

INDICATEURS LIES AU POSTE

- taux d'exécution de réalisation des recettes de la commune ;
- taux d'exécution des dépenses prévues au budget de la commune ;
- comptes de gestion de la commune.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
	Pouvoirs	Obligations
En interne :		
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les directions/services 		Echanges, collaboration
<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire exécutif 		Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
<ul style="list-style-type: none"> • Maire 		Néant
<ul style="list-style-type: none"> • Conseil de supervision 		Néant
A l'externe :		

<ul style="list-style-type: none"> • Préfet 	Néant
<ul style="list-style-type: none"> • Autres Administrations, partenaires 	Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique
PROFIL REQUIS	
Statut :	Catégorie : Cadres
Formation	<p>Être cadre de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique disposant d'une formation spécifique sciences de gestion, administration des finances, Comptabilité-Finances, Contrôle de gestion ou équivalent; ou</p> <p>Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau Bac + 5 ou en sciences de gestion, administration des finances, Comptabilité-Finances, Contrôle de gestion ou équivalent;</p>
Expérience	5 ans d'expérience en matière financière
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances générales et spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - avoir une bonne connaissance du cadre d'intervention, et des procédures et règles de fonctionnement d'une mairie ; - avoir une solide connaissance du manuel de procédures administratives, financières et comptables de la mairie ; - posséder de solides connaissances en matière de procédures d'exécution des dépenses publiques ; - avoir une bonne connaissance de l'analyse financière, de risques financiers et des méthodes de reporting financier ; - avoir une bonne connaissance de la déontologie administrative et financière, fiscale et comptable ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels <ul style="list-style-type: none"> - capacité à effectuer une analyse financière ; - capacité à élaborer les documents de reporting financier ; - capacité à respecter et faire respecter les délais et les procédures ; - capacité à élaborer les outils de planification financière et de suivi budgétaire ; - capacité d'évaluation des projets/programmes de développement - bonnes capacités rédactionnelles ; - capacité à coopérer et à travailler en équipe ; - maître utiliser l'outil informatique et spécifiquement un logiciel de gestion financière et de comptable ; ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> - bon leadership ; - capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant.