

23-11-217

PUBLICATION

Poste de catégorie B (Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux)

DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION
Direction Adjointe Budget Stratégie Ressources

Service Ressources, Dette, Trésorerie

Site de Toulouse

FONCTION : Instructeur.trice de la dette, des avances remboursables et des recettes

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion (DFCG) a en charge le pilotage et l'exécution du budget de la Région. Elle s'organise autour de trois pôles : Budget, stratégie et ressources financières / Qualité comptable et de gestion du fonctionnel et du décisionnel / Contrôle de gestion.

Au sein de la DFCG, le Service Ressources, Dette et Trésorerie est en charge du pilotage et de la gestion de l'ensemble des recettes de la collectivité (prévisions budgétaires et exécution des recettes en lien étroit avec les directions opérationnelles et la Paierie régionale). Par ailleurs, le Service est responsable de la gestion de la dette (propre et récupérable) et du pilotage de la trésorerie.

L'exécution budgétaire des recettes est opérée par une unité dédiée composée de 6 agents dont la responsable d'unité.

Dans ce cadre, l'Instructeur.trice participe aux missions de l'Unité « Recettes » et est chargé.e de la gestion, du traitement et de l'exécution de la dette, des avances remboursables et des recettes.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Vous participez, en lien avec la Responsable d'Unité et le Chargé de mission dette et trésorerie, à la gestion de l'encours de la dette propre de la collectivité.

A ce titre, vous assurez le suivi et la mise à jour des bases de données dédiées. Vous êtes en charge des émissions des mandats et des titres liés au paiement des échéances en relation avec les banques et la Paierie régionale, et aidez à la production des annexes budgétaires (Budget Primitif - BP, Décisions Modificatives - DM, Compte Administratif - CA) avec le Chargé de mission dette.

Vous participez également à la gestion des avances remboursables. Vous contrôlez les échéanciers proposés par les Directions opérationnelles, suivez et mettez à jour la base de données dédiée, en fonction des mandaterments et des remboursements.

Vous êtes en charge des réaménagements d'échéancier en lien avec les Directions opérationnelles, la Direction de projet Optimisation et performance de la DFCG et la Paierie régionale. Vous émettez des titres de recettes liés au remboursement des échéances en relation avec la Paierie régionale, et élaborez les annexes budgétaires (BP, DM, CA).

Vous participez à la gestion comptable et administrative des recettes au travers du contrôle et de la validation du calcul des éléments de liquidation des recettes transmis par les directions qui n'assurent pas les pré-liquidations. Vous contrôlez dans le logiciel financier les pré-titres et la présence des pièces justificatives déposées par les Directions opérationnelles ayant la charge des opérations de pré-liquidation. Vous émettez les titres de l'ensemble des recettes, vous effectuez la génération du dossier des pièces justificatives, la transmission au Comptable public au format dématérialisé et suivez leur prise en charge. Enfin, vous contrôlez et suivez les titres avec le Comptable public.

VOS MISSIONS SECONDAIRES :

Vous effectuez le suivi, en lien avec les agents de l'unité recettes et le Comptable public, des comptes d'attente des recettes encaissées sur versement spontané de débiteurs et régularisation par l'émission de titres de recettes et des dépenses relatives à la dette traitées en débit d'office.

VOTRE PROFIL :

- Vous avez des connaissances de finances publiques et d'exécution d'un budget ;
- Vous possédez des notions en matière de gestion de dette et de suivi de l'exécution budgétaire des recettes d'une collectivité locale ;
- Vous maîtrisez la comptabilité locale (en dépenses et en recettes) ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques (bureautiques et financiers) ;
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles ;
- Rigoureux.se, autonome et organisé.e ;
- Capacité d'adaptation

SPECIFITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine)

Résidence administrative située à Toulouse.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (23-11-217 DFCG).