

**Poste de catégorie A** (Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux)

**Direction des Finances et du Contrôle de Gestion**

**Direction Adjointe Budget Stratégie Ressources**

**Service Ressources, Dette, Trésorerie**

Site de Toulouse

**FONCTION : Chargé.e de mission financier.e (dette et trésorerie)**

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.

Le poste est rattaché à la Direction Adjointe Budget, Stratégie et Ressources, en charge des missions suivantes :

- Budget
- Ressources, dette et trésorerie
- Prospective et Etudes financières

Le chargé.e de Mission Financier.e est placé.e sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de service Ressources, Dette et trésorerie. En complément du service, il.elle travaille en relation étroite avec le Chargé de Mission Prospective et études financières, le Service Budget et de manière plus générale, la « communauté financière » de la collectivité (notamment les référents budgétaires). En externe, les relations s'élargissent aux établissements financiers et conseils.

La gestion et le suivi opérationnel de la dette directe et de la trésorerie constituent le cœur du poste de Chargé.e de mission financier.e. Le poste intègre l'élaboration et le suivi journalier du Plan de trésorerie, le recours et le maintien en situation opérationnelle de l'ensemble des instruments financiers à disposition de la collectivité pour couvrir ses besoins de financement à court et moyen terme. Ce poste est organisé en binôme avec un autre chargé de mission financier.

**MISSIONS :**

**Assurer le suivi et la gestion de la dette :**

**Partie gestion :**

- participer à la définition de la stratégie en matière de gestion de dette, en cohérence avec la prospective financière de la collectivité, ainsi qu'à la veille active sur le contexte et le cadre réglementaire associé à la gestion de dette,
- contribuer à la mise à jour de la documentation afférente au Programme obligataire EMTN (Euro Medium Term Notes),
- entretenir les relations contractuelles et opérationnelles avec les partenaires du Programme (agents placeurs, agent financier, arrangeur, conseil juridique ...),
- contribuer à la rédaction des textes insérés dans les rapports financiers, orientations budgétaires, budget ou au profit de l'agence de notation,

- participer à la gestion active de la dette : recherche de financements et gestion active de l'encours, mise en place de consultations régulières, négociation des nouveaux contrats d'emprunt, gestion opérationnelle des mobilisations d'emprunt et des émissions obligataires, reporting des projets d'investissement faisant l'objet de prêts affectés (Caisse des Dépôts et Consignations, Banque Européenne d'Investissement...).

#### **Partie opérationnelle :**

- assurer les opérations comptables liées à l'exécution des opérations de dette (mandattement des échéances de dette, émission des titres de recettes liées aux mobilisations, suivi des comptes d'attente de la Paierie régionale relatifs aux emprunts),
- assurer la prévision et le suivi des crédits budgétaires tout au long de l'exercice comptable (service de la dette et frais financiers),
- assurer la production des annexes réglementaires relatives à la dette dans les différents documents budgétaires (Budget, DM et Compte administratif),
- assurer la mise à jour et la fiabilité des données insérées dans les outils de gestion de dette.

#### **Assurer le suivi et la gestion de trésorerie :**

- établir et assurer le suivi journalier du Plan de trésorerie (flux de dépenses et de recettes) afin d'anticiper les besoins de financement et optimiser le recours aux instruments financiers (Programme Neu CP et lignes de trésorerie) ;
- garantir le maintien en situation opérationnelle du Programme Neu CP en contribuant à la mise à jour de la documentation financière et juridique associée, entretenir les relations opérationnelles avec l'arrangeur, les agents placeurs et l'agent domiciliataire,
- réaliser les émissions Neu CP et le suivi de l'encours, la livraison et le remboursement des fonds en lien avec la Paierie régionale et les agents placeurs et domiciliataire,
- réaliser les consultations bancaires annuelle puis la finalisation des contrats de lignes de trésorerie auprès des établissements financiers (rédaction du cahier des charges, analyse des offres et contractualisation),
- assurer la production des annexes réglementaires relatives à la gestion de trésorerie dans les différents documents budgétaires.

Dans la perspective de la certification des comptes de la collectivité, l'agent contribuera à la rédaction des référentiels de contrôle comptable relatifs à la partie Dette et Trésorerie.

#### **PROFIL :**

- Connaissances en matière de finances publiques et locales
- Expérience en matière de gestion de dette/trésorerie dans le secteur public local, cabinet conseil ou établissement financier
- Connaissance de l'environnement territorial, cadre réglementaire, instruction budgétaire et comptable M57
- Connaissances souhaitées des outils bureautiques, logiciels comptables et de gestion de dette
- Rigueur, capacité d'organisation
- Travail en équipe, diplomatie et autonomie
- Discrétion au regard de la confidentialité des informations détenues

#### **SPECIFITES DU POSTE :**

**Résidence administrative basée 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 / 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 (23-02-50 - DFCG).