

La communauté de communes recrute :

**Un auditeur et assistant de gestion financière et fiscale (H/F)  
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux**

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des affaires financières, la mission du poste consiste à assurer le contrôle interne du service, assurer l'optimisation des ressources et améliorer l'équité fiscale, participer au recensement et la consolidation des données permettant l'analyse et l'instruction financière, contribuer à la rationalisation des dépenses.

**Les activités principales du poste sont :**

**Assure l'optimisation des recettes fiscales et tarifées**

- . Veille réglementaire
- . Elaborer déployer des outils de gestion et de suivi des recettes
- . Réaliser un diagnostic des recettes de fiscalité et de prestations tarifées
- . Proposer des pistes d'optimisation permettant d'accroître le rendement des ressources
- . Assurer l'équité fiscale des contribuables
- . Négocier avec les services fiscaux
- . Suivi des impayés

**Assure le contrôle interne**

- . Elaborer et déployer les outils de gestion des risques
- . Elaborer les procédures contribuant à fiabiliser les opérations financières et comptables
- . Construction et animer un système de révision comptable complet par cycle
- . Elaborer et déployer les outils de gestion des risques au sein du service

**Assure l'organisation des régies de recette et d'avance**

- . Rédiger les actes de constitution et de nomination
- . Superviser des régies de recette et d'avance de la collectivité
- . Assurer le contrôle interne des régies
- . Animer le réseau des régisseurs

**Assure l'optimisation des subventions**

- . Réaliser une veille permanente concernant la recherche de nouvelles sources de financement et de subventions.
- . Sensibilisation des services
- . Assurer la rédaction, le montage et le dépôt des demandes de subventions en dehors du champs d'intervention des services
- . Gestion du reporting des subventions reçues

### **Assistante à la gestion financière**

- . Evaluer les provisions comptables et écritures de fin d'année en lien avec ses missions
- . Aider à l'accompagnement à la rationalisation des dépenses
- . Aider au contrôle financier des satellites
- . Aider à la réalisation d'analyses financières

### **Apporte l'assurance de sa rigueur**

- . Assurer son autocontrôle
- . Rendre compte de ses actions
- . Etre force de proposition et alerter
- . Assurer la réalisation et l'analyse de ses propres tableaux de bord

### **Compétences requises**

- Environnement fiscal, juridique et administratif des collectivités territoriales
- Nomenclatures comptables, règles et procédures comptables et budgétaires, Réglementation des marchés publics,
- Procédures du service
- Logiciel de fiscalité et de gestion des subventions
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents interlocuteurs
- Travailler avec rapidité, rigueur, méthode et organisation
- Forte capacité de synthèse
- Etre créatif et force de proposition
- Discrétion
- Polyvalence

### **Qualifications requises**

Formation niveau III (BTS ou licence comptabilité), expérience professionnelle en gestion dans une collectivité locale, Permis B

### **Conditions et contraintes d'exercice des missions**

- Travail de jour à temps complet en semaine
- Polyvalence des tâches
- Contraintes liées à la régularité de certaines échéances : assemblées délibérantes, déclarations fiscales, préparation budgétaire, compte administratif...
- Poste télétravaillable

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir le **1<sup>er</sup> juillet 2024**

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Président de MACS, avant le **25 avril 2024** à : [contact@cc-macs.org](mailto:contact@cc-macs.org)

Renseignements service ressources humaines : Aurélie Cros / Bernadette Landes