



AGENT DE GESTION DE DETTE ET DE TRESORERIE H/F

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité.

Le Conseil Départemental du Jura (1300 agents permanents, 310 millions d'euros de budget) recrute pour sa Direction de la Stratégie financière, un Agent de gestion de dette et de trésorerie H/F à temps complet.

Les candidatures, accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique, sont à adresser à :

Monsieur le Président du Département du Jura
Direction des Ressources Humaines
17, rue Rouget de Lisle – 39039 LONS LE SAUNIER CEDEX

Date limite d'envoi des candidatures : 8 février 2019.

Résidence administrative : Lons-Le-Saunier

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité hiérarchique du Chef de Mission Budget Comptabilité, il/elle travaille en étroite collaboration avec le Chef du Service des Finances, au sein de la Direction de la Stratégie Financière. Il/elle est chargé/e de la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunts. Il/elle tient à jour les tableaux de bord et assiste également le chef de mission dans les tâches de préparation et d'exécution du budget.

◆ ACTIVITES

- Assurer le suivi de l'échéancier des prêts et créances et assurer la gestion quotidienne de la trésorerie en lien avec la Paierie départementale
- Assurer la gestion de la Dotation Globale d'Équipement (DGE) et du Fonds Départemental de Taxe Professionnelle (FDTP)
- Suivi de la dette avec les établissements bancaires, le cabinet conseils en gestion de dette et la hiérarchie
- Instruire les demandes de garanties d'emprunt des organismes publics ou privés (demande de pièces, rapports à la Commission Permanente...)
- Rédiger des rapports à la Commission Permanente ou au Conseil départemental en lien avec les missions
- Préparer des budgets autonomes en lien avec le Chef de Mission
- Réaliser la tenue de tableaux de bord et statistiques mensuelles
- Assurer la veille juridique et documentaire

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Cadre B – Filière administrative
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement, ou à défaut par voie contractuelle

◆ PRÉREQUIS

- Techniques de gestion de la dette et trésorerie appréciées

SPECIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Travail de bureau
- Horaires variables
- Pics d'activité liés aux consultations avec les banques et analyses des offres (2 à 3 fois par an)

◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Station assise prolongée
- Travail sur écran

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissances des grands principes des finances publiques

◆ QUALITÉS

- Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur professionnelle
- Rythme de travail nécessitant réactivité et disponibilité
- Capacités rédactionnelles et d'analyse
- Discrétion et confidentialité
- Sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe

SALAIRE ET AVANTAGES

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale
- Crèche du personnel à Lons-le-Saunier
- Amicale du personnel

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle