



La communauté de communes du pays d'Évian Vallée d'abondance
22 communes membres - 41 391 habitants

Recrute son directeur administratif et financier (DAF) (H/F)

Attaché

Sous la direction du DGS de la CCPEVA, le DAF participe au collectif de direction générale et coordonne les services de son secteur.

Le directeur administratif et financier doit détenir des connaissances en matière financière, de management et juridiques.

Le DAF a la charge des finances, des marchés publics, du juridique et de l'administration générale de la collectivité.

Missions de direction générale :

- Assister le DGS dans la contribution à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre
- Direction et management des services (comptabilité, marchés publics et juridique) dont il a la charge
- Conseil et assistance auprès des élus
- Gestion et optimisation des ressources de la collectivité (humaines, financières et patrimoniales)
- Participation au collectif de direction générale
- Veille stratégique réglementaire et prospective

Missions spécifiques :

1/ Finances

- Elaboration, suivi et exécution du budget (1 budget principal et 10 budgets annexes : environ 30 M € de dépenses de fonctionnement et 10 M € de dépenses d'investissement annuelles)
- Prospective et analyse financière
- Proposer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle
- Elaborer et piloter les outils de contrôle interne et d'aide à la décision
- Gestion de la trésorerie, de la dette et des emprunts

2/ Contrôle de gestion

- Développer et proposer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus
- Piloter l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision
- Aider au pilotage interne et assurer le contrôle externe des structures satellites.

3/ Management

- Pilotage des services supports
 - o Marchés publics (3 agents dont 1 responsable)
 - o Comptabilité (4 agents dont 1 responsable)
 - o Juriste délégué à la protection des données (1 agent)
- Veille à la transversalité des équipes et au bon fonctionnement du travail des services supports avec l'ensemble des autres services
- Apport d'une expertise sur les dossiers les plus pointus

4/ Suivi administratif spécifique

- Supervision des dossiers administratifs transversaux (assurances, protection des données, dématérialisation, etc...) et de la gestion patrimoniale et logistique
- Rédaction des procès-verbaux des délibérations et comptes rendus de bureaux

5/ Juridique

- Encadrement du juriste et sécurisation des dossiers
- Sécurisation des actes de la collectivité
- Suivi de l'évolution statutaire
- Veille législative et réglementaire

6/ Participer au collectif de direction générale

- Participer à la suppléance du DGS en cas d'absence ou par délégation
- Participer aux comités de direction (DGS, DAF, DST, DSTA et responsable RH)

Savoir faire

Rigueur, organisation, méthodique, esprit de synthèse, compétences rédactionnelles, leadership

Savoir être

Disponibilité, bienveillance, sens de l'écoute et du dialogue, diplomatie

Conditions matérielles : ordinateur individuel et téléphone

Temps de travail : 35h (39 heures hebdomadaires avec jours ARTT)

Participation au roulement d'astreintes de décision

Lieu de travail : Publier (siège de la CCPEVA)

Rémunération TBI, RI et CIA (versé en décembre)

Action sociale : tickets restaurant et participation à la mutuelle ou prévoyance

Candidature à envoyer à :

Madame la Présidente de la CCPEVA

851 avenue des rives du léman

CS 10084

74500 PUBLIER

Par courrier ou par mail à l'adresse rh@cc-peva.fr

Poste à pouvoir le 1^{er} septembre 2019

Candidature à envoyer avant le 24 mai 2019