

Offre de Poste
Communauté de communes Piège Lauragais Malepère
62 rue bonrepos 11150 Bram – www.ccplm.fr – 04 68 76 69 40

Offre de poste :

Chef de service Finances / Marchés publics / Affaires juridiques

La Communauté de communes Piège Lauragais Malepère rassemble 38 communes au cœur de l'Aude, dans un territoire riche de contrastes entre collines, vignobles et plaines agricoles. Forte de ses compétences variées, elle œuvre au quotidien pour améliorer le cadre de vie de ses habitants : gestion des déchets, développement économique, aménagement du territoire, soutien aux services à la population, ou encore promotion des mobilités douces. Ce territoire dynamique mise sur ses atouts : un patrimoine naturel et culturel exceptionnel, des projets structurants comme le développement de parcs. Proche de grandes métropoles tout en préservant son caractère rural, la CCPLM est, avec près de 200 agents, un espace d'innovation et de solidarité, au service d'un développement harmonieux et durable.

1. **Catégorie** : B
2. **Filière** : Administrative
3. **Grade** : rédacteur tout grade
4. **Position hiérarchique** : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services (DGS)
5. **Encadrement** : équipe de 2 personnes

Missions principales

Le chef de service assure la gestion financière, budgétaire et comptable de la communauté de communes, veille à la sécurisation juridique des actes et pilote la stratégie des achats et des marchés publics.

1. Finances et gestion budgétaire

1. Élaborer et suivre le budget principal et les budgets annexes
2. Exécution comptable de 2 budgets annexes (ZAE et OTI)
3. Assurer le pilotage et le suivi de l'exécution budgétaire et financière, ainsi que de la trésorerie.

4. Optimiser les ressources financières et proposer des stratégies de financement (subventions, fiscalité, emprunts...).
5. Superviser le contrôle de gestion et analyser les coûts.
6. Rédiger les documents budgétaires et financiers (BP, DM, CA/CFU) et assurer leur présentation aux instances.
7. Assurer le suivi des engagements et le respect des règles comptables

2. Marchés publics et commande publique

1. Piloter la politique d'achat et la stratégie des marchés publics.
2. Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et le choix des procédures adaptées.
3. Veiller à la rédaction, au contrôle et à la sécurisation des contrats et des actes de commande publique.
4. Assurer une veille juridique et réglementaire en matière de commande publique.
5. Développer des outils et procédures internes pour garantir la performance et la conformité des achats.

3. Actes juridiques et sécurisation des décisions

1. Rédiger certains actes administratifs (hors délibérations)
2. Assurer le suivi des contentieux
3. Apporter un conseil juridique aux services et aux élus sur les projets et décisions.
4. Assurer une veille juridique en droit public et en droit des collectivités territoriales.

Compétences et savoir-faire

Excellente connaissance des finances publiques locales et des règles budgétaires et comptables.

Maîtrise des procédures de marchés publics et de la réglementation en matière de commande publique.

Solides compétences juridiques, notamment en droit administratif et droit des collectivités territoriales.

Capacité à analyser et anticiper les évolutions légales et réglementaires.

Aptitude à la gestion de projet et au management d'équipe.

Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels financiers et comptables (JVS.).

Qualités requises

Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.

Esprit d'initiative et force de proposition.

Aptitude à la négociation et à la communication avec les élus et les partenaires.

Sens du travail en équipe et capacité d'encadrement.

Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

Conditions d'exercice

Poste basé au siège de la communauté de communes (Bram)

Horaires réguliers avec possibilité de réunions en soirée.

Déplacements ponctuels sur le territoire.

