VILLE DE
SAINT-PRIEST

Profil de poste / Référent Outils SI Finances

CATEGORIE	A
FILIERE	Technique ou Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Ingénieur ou Attaché
POSTE A POURVOIR	**Référent outils SI Finances**
DIRECTION	**Direction des finances et de la commande publique**
SERVICE	**Finances**
AFFECTATION	Hôtel de Ville

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des finances et de la commande publique, le référent outils comptable et financier assure le suivi et la maintenance des différentes applications dédiées à la direction des finances et de la commande publique pour la ville et le CCAS de Saint-Priest (service mutualisé). En complément, il produit les tableaux de bord et de suivi budgétaires et comptables nécessaires au pilotage des finances de la Collectivité.

Missions et activités Principales

- **Gestion des logiciels et supports : application budgétaire et comptable, plateforme Chorus Pro et applications métiers (Ciril Finances et autres applicatifs métiers)**

  - Vérifier le fonctionnement et déterminer le meilleur paramétrage possible en lien avec les services utilisateurs
  - Assister, dépanner et apporter conseil aux utilisateurs
  - Assurer l'interface entre les utilisateurs, la direction des Finances et la direction des systèmes d'information en cas de dysfonctionnement pour l'application
  - Effectuer les mises à jour nécessaires, en lien avec la direction des systèmes d'information

- **Accompagnement à l'utilisation des outils par les utilisateurs :**
  - Veiller à la-maitrise de l'utilisation des outils
  - Apporter assistance technique et conseil aux agents
  - Alerter et conseiller en cas de constat de dysfonctionnement dans l'application ou l'utilisation
  - Rédiger les supports de formation et guides d'utilisation
  - Assurer des formations sur l'outil budgétaire et comptable auprès des directions opérationnelles ainsi que pour les agents de la direction des finances

- **Coordination et animation du réseau des utilisateurs :**
  - Animer la relation entre les directions opérationnelles, la direction des systèmes d'information et être l'interlocuteur de la direction des finances pour la coordination de la maintenance corrective, préventive et évolutive des services applicatifs
  - Qualifier les anomalies répertoriées et suivre les résolutions
  - Représenter sa direction dans les comités d'utilisateurs du logiciel

NB : Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service

➢ **Production de requêtes et de livrables budgétaires et comptables :**

- Etablir des tableaux de suivi et de bord des données budgétaires et comptables
- Diffuser les données en interne
- Produire les maquettes budgétaires et autres documents en lien avec l'exécution comptable
- Etablir des requêtes à partir de l'outil Ciril finances
- Produire des indicateurs d'activité et de suivi et ratios comptables et financiers

Compétences requises / Profil recherché

- ➢ Capacité d'analyse et d'exploitation des informations et des données comptables et financières
- ➢ Confidentialité des informations traitées
- ➢ Rigueur nécessaire dans le respect des procédures et des délais
- ➢ Sens critique des procédures et des situations
- ➢ Force de proposition
- ➢ Rendre compte de son activité
- ➢ Maitrise rédactionnelle exigées,
- ➢ Expert des suites bureautiques usuelles, plus particulièrement le tableur Excel,
- ➢ Maîtrise des logiciels Civil finances, Business Object appréciée, Finance Active appréciée,
- ➢ Sens de la pédagogie, du relationnel, et esprit d'équipe
- ➢ Capacités d'organisation

Relations fonctionnelles

- ➢ Relations hiérarchiques : directeur financier

- ➢ Relations fonctionnelles :
- Elus, Direction générale, directeurs et chefs de services,
- Trésorerie principale et DRFIP,
- Agents de la direction des finances et de la commande publique
- Pôles comptables au sein des services opérationnels,
- Préfecture

HORAIRES DE TRAVAIL	39h par semaine – 22,5 RTT / an Poste éligible au télétravail **Exigences en matière de disponibilité en période budgétaire**
REMUNERATION	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

Veuillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D65 jusqu'au 12 septembre 2024 à :
rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr
Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée

La commission de recrutement aura lieu le 23 septembre 2024

NB : Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service