

La communauté de communes La Domitienne qui regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre, partagé par plus de 28.000 habitants.

Recrute :

UN(E) AGENT FISCALISTE / CONTRÔLEUR DE GESTION

Emploi à temps complet

Grades recherchés :

Catégorie B : Rédacteurs territoriaux ; Rédacteurs territoriaux principal de 2^{ème} classe ; Rédacteurs territoriaux principal de 1^{ère} classe.

Poste basé à l'Hôtel Communautaire, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Recense et consolide les données permettant l'analyse et la prospective fiscale

Optimise les ressources fiscales de l'établissement

Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de l'établissement

Aide au pilotage interne et contrôle externe des satellites

Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures

Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts

Missions principales :

- Optimisation et observatoire fiscal
- Contrôle de gestion
- Gestion de la dette
- Renfort à la gestion financière et comptable
- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention du label Citergie. Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Fiscalité

- Consolider les bases fiscales à l'aide du logiciel fiscalité dédié
- Optimiser les ressources fiscales afin d'élargir la base taxable en lien avec les services de la DDFIP
- Réaliser des diagnostics fiscaux et proposer des stratégies fiscales
- Réaliser des prévisions fiscales dans le cadre de la préparation budgétaire et de la prospective financière
- Préparer et déclarer la TVA et l'impôt sur les sociétés, contrôler les états de FCTVA
- Préparer et suivre les travaux de la CIID
- Assurer la veille législative et réglementaire
- Contrôler les dotations perçues
- Participer à l'élaboration et au suivi du pacte financier et fiscal
- Maîtriser les délais
- Organisation de la CLECT : support de présentation, rapport

Contrôle de gestion

- Concevoir et déployer les outils de contrôle de gestion (indicateurs, tableaux de bord)
- Produire des analyses
- Réaliser des études de coût
- Participer à l'évaluation des politiques publiques
- Contribuer à la diffusion d'une culture de gestion au sein de l'établissement
- Communiquer et sensibiliser sur le dialogue de gestion

Gestion de la dette

- Gestion des emprunts (création, mandatement, budget)
- Analyse des propositions de contrats et suivi administratif
- Participer à la stratégie de la gestion des emprunts

Situation fonctionnelle :

- Rattachée à la responsable du service comptabilité/finances

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et/ou télétravail
- Déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes
- Présence éventuelle dans les directions et les services, en fonction des besoins
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'établissement

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires
- Responsabilité importante sur les analyses rendues et le niveau d'approbation des outils de pilotage (indicateurs/tableaux de bord)
- Moyens techniques : outil bureautique, logiciel et requête et accès partagé à certaines applications (finances, ...) / Infos-centres (bases de données dédiées à l'information de pilotage)

Vos aptitudes et qualités :

Savoirs socio-professionnels

- Méthodes d'analyse des organisations
- Techniques de calcul des coûts et d'analyse des risques
- Comptabilité analytique
- Finances publiques
- Excellente connaissance de la fiscalité locale et des règles fiscales applicables à un EPCI à FPU
- Garantir la fiabilité des données produites

Savoirs Généraux

- Techniques de recueil et traitement de données
- Rédaction
- Bureautique (pack office)
- Principe de représentation graphique des données chiffrées
- Techniques d'élaboration des tableurs et formules de calcul
- Capacité à vulgariser les concepts fiscaux et financiers
- Dispose d'un bon relationnel et affectionne le travail d'équipe
- Fait preuve de discrétion

Profil :

- Une expérience significative sur un poste similaire est souhaitée

Divers :

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5j/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 09h30-12h / 14h-16h
- Plages variables : 08h30-09h30 / 16h-19h
- Pause variable : 12h-14h
- Régime indemnitaire, COS LR, participation de l'employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien salaire si souscription aux contrats groupes

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative et certificats de travail
sont à envoyer à

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le **30 mars 2022 à 17h**.

Poste à pourvoir au plus tôt.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le recrutement aura lieu le mardi 19 avril 2022 et sont invités à prendre leurs dispositions.**

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Mary-Anne Ory, au 04 67 90 40 90

m.ory@ladomitienne.com