

# Madame Moussane NDOUR

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### Diplômes

2016: Master 2 Finances Publiques et Fiscalité  
*UFR Droit et Sciences Politiques Université Montpellier1*

2014 : Licence Professionnelle Droit Notarial  
*Université de Montpellier1*

2011 : Licence en Droit des Affaires  
*CNAM Montpellier*

2008 : Licence en Droit Européen et International  
*Université de Montpellier 1*

### Compétences

- Connaissance approfondie des rouages financiers de l'ensemble des institutions publiques.
- Connaissances des réalités budgétaires et financières tant dans leur spécificité que dans leur interaction.
- Maîtrise de l'analyse financière.
- Management et supervision d'équipe/Gestion administrative.
- Rédaction d'actes courants en droit immobilier, droit de l'assurance, droit de la famille et droit des affaires.
- Accomplissement des formalités préalables et postérieures.
- Préparation des actes nécessaires à la liquidation des régimes matrimoniaux, de successions et d'opérations immobilières.
- Préparation de l'aspect juridique des opérations de promotion et de commercialisation immobilière.
- Vérification des droits et pouvoirs des propriétaires sur les biens.
- Appréciation des conséquences civiles et fiscales des opérations financières sur le patrimoine des clients et optimisation de ces conséquences.
- Maîtrise des logiciels propres au notariat : INOT, GENAPI.
- Word, Excel.

### Langues

Anglais niveau B2

### Intérêt

Marche sportive et footing

### Informations

44 ans

35 Rue de l'Impératrice, 34680 Saint Georges d'Orques

Tel. : 06 07 60 77 93

Email : [moss779@live.fr](mailto:moss779@live.fr)

RQTH (sans aménagement de poste)



### Profil et Objectifs

Evoluer vers des fonctions de responsabilités, construire et gérer au quotidien le travail d'une équipe, planifier et réaliser des projets. Apprécier les méthodes de travail et les performances de chacun, promouvoir un climat de confiance et accompagner chacun pour une meilleure dynamique de groupe.

### Expérience Professionnelle

**Depuis Mars 2024 : Directrice du Pôle Moyens Généraux**

Commune de JACOU 34830 (HERAULT)

#### Direction du Pôle

- Organisation du pôle moyens généraux et mise en œuvre de l'activité des services
- Management et accompagnement des agents dans leur pratiques professionnelles
- Élaboration d'outils et dispositifs d'aide à la décision
- Sécurisation des actes juridiques de la collectivité
- Préparation des délibérations du conseil municipal
- Veille réglementaire et prospective
- Participation aux réunions de direction et instances paritaires

#### Gestion Budgétaire et comptable

- Pilotage budgétaire
- Estimation des risques (financiers, juridiques, sociaux) et élaboration de préconisations
- Stratégie et prospective financière
- Mise en œuvre et suivi des projets structurants

#### Commande Publique

- Pilotage de l'ensemble des projets stratégiques en matière d'achat public
- Gestion des procédures

#### Ressources Humaines

- Définition de la politique de ressources humaines en lien avec le Maire, l'élue RH et le DGS
- Pilotage des effectifs et de la masse salariale
- Gestion des relations avec les instances du dialogue social

#### Vie quotidienne, état civil et funéraire

- Superviser l'ensemble des activités menées par le service
- Organisation des scrutins électoraux

**Depuis Janvier 2021 à Février 2024 : Directrice Administrative et Financière**

*EPIC DU DOMAINE D'O*

#### Expertise financière

- Réalise un diagnostic financier des services de la collectivité
- Analyse les évolutions (juridiques, politiques) et leurs incidences sur la politique financière de la collectivité
- Anticipe sur les besoins et contraintes de la gestion prévisionnelle
- Interprète les résultats de l'analyse
- Définit les marges d'autofinancement et libère des marges manœuvrables financières
- Informe la Direction et prend en compte les orientations et priorités (débat d'orientation budgétaire)

#### Expertise budgétaire

- Prépare des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire
- Gère les différentes phases du budget
- Détermine une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent
- Vérifie la fiabilité et la cohérence des opérations
- Définit des seuils d'alerte
- Effectuer les déclarations sociales et fiscales
- Apprécie les logiques et les contraintes des autres services
- Opère des arbitrages et explique une décision
- Elabore les tableaux de bord de suivi budgétaire
- Diffuse des rapports financiers et documents fiables
- Assurer le suivi comptable des marchés publics.
- Opérations comptables de fin d'année

**Management/encadrement de la direction, du service ou de l'équipe**

- Fait adhérer les services internes à un projet global

**Février 2018 à Septembre 2020: Responsable Administratif et Financier**

*Montpellier Méditerranée Métropole*

- Pilotage du budget et de la comptabilité : suivi et exécution
- Pilotage et supervision des activités administratives et financières
- Pilotage et supervision des marchés publics
- Management et encadrement d'une équipe

**Juillet 2017 à Janvier 2018 : Responsable Service Gestion Comptable**

*Montpellier Méditerranée Métropole*

- Pilotage du service comptable
- Supervision de l'exécution des recettes et de la dépense
- Gestion des relations avec les services comptables de l'état
- Suivi des contentieux
- Participation à la procédure budgétaire
- Pilotage de projets transversaux  
(mise en place de dématérialisation comptable et des flux budgétaires, développement de nouvelles technologies, gestion et suivi des expertises juridiques et fiscales confiées à des prestataires : démarche d'accompagnement de la Métropole pour la fiabilisation de l'inventaire comptable et la mise en concordance de l'actif)

**Juillet 2016 à Juin 2017: Consultante chez BST Consultant**

- Assistance budgétaire : élaboration et contrôle des budgets et des annexes
- Assistance financière : réalisation d'analyse financière rétrospective et prospective
- Assistance dans le cadre de fusions de communautés (analyse de la fiscalité et des dotations, simulation de fusion)
- Assistance dans la mise en œuvre de DSP et PPP
- Evaluation des transferts de charges

**Avril 2016 à Juin 2016 : Vérificatrice à la CRC**

*Chambre Régionale des Comptes Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées*

- Sous la responsabilité d'un magistrat, étude des finances et du budget d'un organisme public
- Analyse financière
- Rédaction des observations de gestion
- Contrôle sur des marchés publics

**Janvier 2014 à Août 2015 : Clerc de notaire**

*SCP BOUAT & CHABROLLES, 30008 Nîmes Cedex 4*

- Rédaction d'actes courants en droit immobilier, droit de la famille
- droit des affaires, formalités préalables, formalités postérieures
- Conseil clientèle, ouverture des dossiers et gestion des rendez-vous