



# Responsable des finances (H/F)

Date de parution de l'offre  
Jeudi 22 mai

## Missions / conditions d'exercice

### Missions :

- Mise en œuvre budgétaire et comptable des budgets de la Commune et du CCAS
- Préparation et suivi des AP/C et du PPI
- Gestion de la dette et de la trésorerie
- Montage des demandes de subventions
- Assistance et conseil auprès des différents responsables de services dans la gestion de leur budget
- Gestion des loyers
- Régisseur de recettes commune et CCAS
- Réalisation d'analyses financières
- Préparation et participation aux commissions finances
- Réalisation du tableau de bord mensuel et mise en place d'un contrôle de gestion.
- Recensement annuel et pluri annuel des besoins, suivi de la commande publique et des marchés

### Descriptif du poste :

Vous aurez en charge : l'élaboration et le suivi du budget principal et du CCAS, la gestion comptable et fiscale, le suivi des marchés publics, le conseil aux services et le contrôle en matière de commande publique et la gestion des subventions

Gestion budgétaire et comptable des budgets Commune et CCAS :

Gestion budgétaire :

- Préparation et participation aux commissions d'arbitrages budgétaires et aux commissions finances : préparation des dossiers, compte-rendu, mise en œuvre des arbitrages
- Mise en forme des documents préparatoires aux réunions du Conseil municipal traitant de sujets financiers (adoption des budgets primitifs et supplémentaires, décisions modificatives, adoption des comptes financiers uniques, délibérations et maquettes ...)
- Préparation et envoi de tableaux de suivi budgétaire aux responsables de services et aux Elus,
- Gestion et suivi de l'actif de la commune

Gestion comptable :

- Bons de commande
- Mandatement des factures budget Commune et CCAS, assure le respect des délais de paiements
- Ordonnancement des recettes
- Réalisation des opérations de fin de gestion
- Gestion de la carte achats
- Suivi financier des marchés publics
- Travaux en régie

Gestion de la dette et de la trésorerie

- Gestion des emprunts
- Gestion ligne de trésorerie
- Suivi des emprunts garantis

Montage des dossiers de subventions

Recherche de toutes les opportunités de financements, montage des demandes de subventions en collaboration avec les services, suivi des dossiers et des encaissements

Gestion des loyers

- Contrats de bail
- Courriers
- Avis des sommes à payer (loyers et charges)

Réalisation d'analyses financières et d'études prospectives

- Élaboration et suivi des AP/CP et du PPI
- Rétrospective / prospective
- Étude de coût des services

Commande publique et marchés

- Conseil aux services et contrôle du respect des règles en matière de commande publique
- Participation à l'élaboration des marchés, des critères d'attribution, et des pièces contractuelles
- Suivi des consultations et des analyses des offres

Une compétence en Ressources Humaines, notamment sur la paie, serait appréciée.

Formations et expériences requises

## **Profils recherchés**

### **Compétences requises :**

Connaître l'environnement et le fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales.  
Maîtrise des logiciels finances Berger Levraut, de Excel et power point

Gérer son temps dans un calendrier contraint, savoir s'organiser et gérer les priorités.

Être autonome dans l'organisation du travail avec capacité à rendre compte régulièrement.

Dotée naturellement d'un très bon esprit d'équipe, vous avez des qualités relationnelles avérées tant avec les élus que les services.

Qualité d'écoute, discrétion, rigueur, méthode, réactivité, capacités d'anticipation font partie intégrante des qualités requises

### **Formation :**

- Bac +3 ou plus en finances publiques et commande publique, ou bac +2 avec une expérience significative dans les mêmes domaines

### **Qualifications :**

- Expérience sur poste similaire

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + primes + CNAS + participation santé et prévoyance

Poste à pourvoir au 1er septembre 2025.

Type d'emploi : Emploi permanent de catégorie A, ou catégorie B expérimenté, ouvert aux contractuels.

### **Conditions d'exercice :**

Poste basé à Feucherolles (78)

Temps complet, horaires réguliers du lundi au vendredi.

Télétravail possible après la première année de présence.

Infos pratiques

POUR RÉPONDRE A CETTE OFFRE : adresser lettre de candidature, curriculum vitae, par courriel à l'adresse [secretariat.maire@feucherolles.com](mailto:secretariat.maire@feucherolles.com) ou par courrier à Monsieur le Maire, Mairie, 39 grande rue - 78810 Feucherolles.

Contact

Nathalie Moutenot

01 30 79 93 17