



Val-de-Marne (94) - Commune de 5 938 habitants entre fleuve, coteau et plaine
Membre de l'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre – Ligne C du RER

RECRUTE

Responsable de Service Financier et Marchés Publics

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, vous mettez en œuvre les orientations budgétaires définies par l'assemblée délibérante. Vous assurez la gestion des moyens financiers de la collectivité, organisez, coordonnez et supervisez les activités du service Finances et Marchés Publics. Vous contribuez également à la gestion des Ressources Humaines et conseillez les élus sur les questions budgétaires et financières.

Activités principales :

- Mettre en œuvre les orientations budgétaires :
- Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le DGS.
- Analyser, proposer et évaluer les différentes procédures et actions administratives dans le domaine des finances (comptabilité analytique...).
- Assurer une veille réglementaire et technique
- Apporter un appui au déblocage des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner et assurer le suivi (suivi des versements...).
- Réaliser des études financières et élaborer des stratégies financières et prospectives pluriannuelles.
- Assurer la planification pluriannuelle des investissements et du budget

Gérer les moyens financiers de la collectivité :

- Enregistrer les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables ; enregistrer et contrôler les factures avant de les envoyer pour validation
- Mettre à jour des fichiers tiers
- Émettre les mandats et les titres (édition, signature, classement)
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (les fournisseurs, les services internes, les fiches de liaison de la trésorerie) ; classer et archiver les pièces comptables

Organiser et coordonner le service des finances :

- Encadrer, coordonner et contrôler le travail des agents (vérification des mandats et des titres, paies...). Planifier les activités en fonction des contraintes de service
- Rendre compte de l'activité du service
- Garantir la mise en œuvre de la paie des agents en collaboration avec le service RH

Assurer la visibilité financière des budgets :

- Veiller à l'engagement comptable de toutes les dépenses financières
- Rédiger et transmettre les bons de commande

- Engager comptablement les notifications de recettes budgétaires
- Assurer un rôle d'alerte en cas de dépassement budgétaire ou d'engagement de dépense non réalisé par les services dépensiers

Réalise les opérations de clôture des exercices budgétaires :

- Établir et contrôler le compte administratif et travaille avec les services de la Trésorerie lors de l'établissement du compte de gestion
- Clôturer l'exercice comptable en considération des délais et de la journée complémentaire
- Effectuer les rattachements de produits et de charges
- Réaliser les reports de crédits et enregistre les restes à réaliser
- Établir les déclarations de FCTVA

Coordination des marchés publics :

- Pilote et organise l'ensemble des procédures de marchés publics, de la planification annuelle jusqu'à l'exécution des contrats
- Coordonne la définition des besoins avec les services « acheteurs » et les conseille sur le choix des procédures les plus adaptées, dans le respect de la réglementation en vigueur
- Assure une veille juridique en matière de commande publique et sensibilise les services aux enjeux juridiques et économiques

Activités accessoires du poste :

- Comptabilité analytique par service
- Mise en place de la nouvelle instruction comptable
- Contrôle de gestion à la demande et ciblée
- Débloquer les subventions : Contact avec les partenaires, montages
- Financiers des dossiers, garant des calendriers de paiements

Activités détachables du poste :

- Gérer une ou plusieurs régies.
- Suivre les contentieux liés au personnel.
- Participer, en qualité d'expert et en fonction des dossiers à l'ordre du jour, aux différentes instances de la collectivité

Profil recherché

Compétences techniques :

- Maîtrise la rédaction administrative
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique (EXCEL, WORD), outils de communication (internet, messagerie)
- Maîtrise la nomenclature comptable publique (comptabilité M14)
- Maîtrise les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable (Berger Levrault).

Qualités personnelles sollicitées pour le poste :

- Organisé, rigoureux et autonome
- Capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs
- Sens du contact et du dialogue
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

Diplôme(s) ou formation(s) requis :

- Concours externe ou interne avec condition de diplômes – Filières administrative Cat B ou C (confirmé)

Conditions d'exercice du poste :

- Temps de travail hebdomadaire : 37h30
- IFSE : Groupe fonction de rattachement : B2
- Indemnités, primes spécifiques.
- Ville adhérente au CNAS
- Participation employeur à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance).

**Renseignements auprès du service recrutement au 01 49 61 33 33
ou recrutement@ville-ablonsurseine.fr**

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire, Éric GRILLON –
Hôtel de Ville – 16 rue du Maréchal Foch – 94480 ABLON-SUR-SEINE ou recrutement@ville-ablonsurseine.fr*