



## OFFRE D'EMPLOI

**La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'Établissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute :**

### **Un Directeur(trice) des Finances à temps complet**

#### **Cadre d'emploi des attachés territoriaux**

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services vous aurez pour principales missions d'assurer et superviser les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales et proposer des stratégies ; superviser le contrôle de gestion, la mise en place de tableau de bord, la gestion comptable (l'exécution), la gestion financière des marchés publics ; assurer la Direction du Service dans ses aspects managériaux, financiers, budgétaires et comptables.

#### **Missions principales**

- Participation à la définition des orientations financières et stratégiques
- Assistance et conseil auprès des élus
- Elaboration du budget principal et des budgets CCAS et CDE
- Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services
- Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives
- Management/encadrement du service
- Gestion financière des marchés publics
- Contrôle de gestion

#### **Connaissances et qualités requises**

##### **Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et mise en œuvre**

- Réaliser un diagnostic financier des services de la collectivité
- Analyser les évolutions (juridiques, politiques) et leurs incidences sur la politique financière de la collectivité
- Enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique
- Maîtrise des règles de base de l'achat public, Code des marchés publics

##### **Elaboration du budget principal et des budgets CCAS et CDE**

- Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire
- Gérer les différentes phases du budget d'une collectivité
- Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14)
- Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale
- Utilisation de l'outil TOTEM pour la réalisation des maquettes budgétaires dématérialisées
- Maîtrise des règles de gestion comptable, aspects techniques
- Maîtrise des règles de gestion financière, aspects organisationnels

### **Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services**

- Apprécier les logiques et les contraintes des autres services
- Opérer des arbitrages et expliquer une décision
- Elaborer les tableaux de bord de suivi budgétaire
- Diffuser des rapports financiers et documents fiables

### **Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives**

- Anticiper sur les besoins et contraintes de la gestion prévisionnelle
- Interpréter les résultats de l'analyse
- Comparer les résultats à des collectivités similaires
- Définir les marges d'autofinancement et libérer des marges de manœuvre financières

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

- Organiser la diffusion de l'information auprès des équipes
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Planifier les activités en fonction des contraintes
- Repérer et réguler les dysfonctionnements
- Améliorer les pratiques professionnelles des agents
- Animer des réunions de service
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité d'un service
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Communiquer et valoriser en interne les missions et les projets d'un service
- Participer à l'évaluation annuelle agents et contribuer à leur développement professionnel
- Proposer un avis sur les capacités professionnelles d'un agent dans le cadre de son évaluation annuelle

### **Contraintes**

- Travail sur écran
- Déplacements éventuels (Trésorerie Municipale, partenaires et services extérieurs)
- Horaires avec amplitudes variable en fonction des obligations du service (clôture exercice, préparation budgétaire)

**Rémunération : par voie contractuel ou statutaire + régime indemnitaire**

**Horaires : 35h/semaine**

**POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE**

**Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à :**

**Madame le Maire  
Hôtel de ville  
Place de la Laïcité  
93231 Romainville cedex ou  
par mail à : [votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)**

**Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.**