



Annonce

Un.e Gestionnaire Finances

Direction des relations
humaines
T : 01 49 15 55 60

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse. Avec la volonté forte de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, ses politiques publiques et les outils de leur mise en œuvre, Romainville recrute :

Un.e gestionnaire Finances à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - C

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

La direction des finances est composée de 6 postes (directeur des Finances, référent budgétaire et comptable, gestionnaire référent des recettes et du paramétrage du logiciel comptable et gestionnaires Finances).

Au sein de cette équipe, sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la référente budgétaire et comptable, vous aurez pour mission principale la préparation du budget et le suivi de l'exécution budgétaire, avec deux autres gestionnaires budgétaires et comptables.

Vous réalisez et contrôlez les procédures comptables et budgétaires d'un ensemble de services et assurez le suivi et la vérification de l'intégralité de la chaîne comptable.

Personne ressource, vous collaborez, conseillez et transmettez aux services et directions opérationnelles. Vous participez aux relations avec les partenaires de la collectivité (entreprises, Trésor Public, DDFIP, financeurs...).

Vous serez chargé.e du **suivi et du contrôle de l'exécution budgétaire**. Plus précisément, vous :

- vérifiez les engagements et bons de commande (libellé, nomenclature et informations nécessaires à la compréhension, imputations et informations bancaires) et contrôlez la disponibilité des crédits
- gérez et contrôlez l'exécution financière des marchés publics
- assurez le traitement de la chaîne comptable des factures de fonctionnement et d'investissement
- assurez la gestion patrimoniale par un suivi exhaustif de l'inventaire avec l'équipe finances
- assurez la relation avec les services du Trésor Public et/ou de la DGFIP
- gérez les fichiers de tiers sur une base de données
- assurez la clôture de fin d'exercice avec l'équipe Finances (préparation des états, vérification des PJ, analyse et traitement des rattachements et reports, pointage des comptes...)

Dans le cadre du processus de préparation et suivi budgétaire, vous :

- préparez, en lien avec les services, les documents préalables aux réunions d'arbitrage budgétaire sur le niveau de leurs dépenses et recettes (pré-CA) et les estimations pour l'exercice N+1
- participez aux réunions budgétaires trimestrielles de votre secteur
- participez, tout au long de l'exercice budgétaire au dialogue de gestion
- participez à la production des annexes budgétaires des maquettes

Vous assurez également la coordination, la gestion et le contrôle des procédures budgétaires et comptables des services, et vous :

- faites appliquer la réglementation comptable et budgétaire et optimisez son application
- contrôlez le respect de la réglementation budgétaire et comptable et assurez, en partenariat avec votre hiérarchie, une veille juridique et réglementaire
- apportez l'aide et conseils aux directions et services
- participez à la mise en place et au suivi des tableaux de bord budgétaires par service et/ou par opération (DGP, état hebdomadaire des engagements et des factures pour validation, niveau des recettes...)

Connaissances et qualités requises :

- Connaissances affirmées en comptabilité publique et maîtrise de la M14 /M57
- Compréhension des enjeux au sein des collectivités, des évolutions et du cadre réglementaire
- Maîtrise experte de la réglementation des pièces justificatives
- Maîtrise des règles d'exécution financière des marchés publics
- Connaissances et pratiques du fonctionnement des régies d'avances et de recettes et des règles de préparation budgétaire
- Compétences rédactionnelles et d'analyse
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance et pratique des logiciels finances (CIRIL idéalement)
- Capacité à être pédagogue ; bon relationnel et sens du travail en équipe avéré
- Compétences organisationnelles et rigueur
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle.

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

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

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

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

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.