

CHEF DU SERVICE FINANCIER (H/F)

Employeur

Mairie d'ARNOUVILLE

Commune, ARNOUVILLE, Val d'Oise (95)

Service

Financier

Grade(s)

Rédacteur / Rédacteur principal

Famille de métiers

Finances et contrôle de gestion

Missions

Au sein de la Direction Générale des Services, le Chef du service Financier pilote le service. Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie.

Sous l'autorité de la Directrice des Finances et des Ressources Humaines, vous devez :

- En collaboration avec la Direction, être gestionnaire de l'organisation du travail et du service ;
- Elaborer, exécuter et suivre les budgets ville et CCAS ;
- Suivre quotidiennement la trésorerie ;
- Assurer la gestion des bons de commande (attribution de l'imputation budgétaire, saisie informatique, édition et mise en signature) ;
- Saisir l'informatique des marchés publics notifiés par la Ville ;
- Saisir l'informatique des emprunts et mandatement des échéances ;
- Suivre et procéder au mandatement des subventions allouées aux différentes associations ;
- Saisie des garanties d'emprunts (le cas échéant) ;
- Saisir l'informatique des budgets sur TOTEM, transmission PES ;
- Réaliser des états de déclarations du FCTVA et transmission en Préfecture ;
- Assurer la gestion et le suivi des opérations comptables spécifiques (ICNE, sortie et entrée de l'actif, rattachements et reports, écritures d'ordre...) ;
- Assurer les suivis financiers et comptables spécifiques identifiés par la Direction ;
- Etablir les projets de délibération ;
- Assister et conseiller techniquement les services municipaux en développant une culture financière au sein de ces services ;
- Assurer le management de 2 agents ;
- Assurer l'encadrement de la direction et le suivi des dossiers en cours en cas d'absence de la Directrice des Finances

Profil du candidat

Diplômé(e) d'un niveau V ou IV et formation en comptabilité. Bonne connaissance de l'environnement territorial et de ses procédures notamment en matière de comptabilité publique.

Rigoureux(se) et méthodique, ayant un véritable sens du travail en équipe, votre capacité d'initiative fait de vous un(e) véritable professionnel(le) aux fortes qualités relationnelles sachant porter et faire porter, avec sens, les projets de la collectivité.

Force de proposition, disponible et doté(e) d'une aptitude certaine dans la gestion administrative, vous valorisez l'éthique et le sens du service public.

Autres compétences, connaissances sollicitées :

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word, Excel, Ciril Finances)
- Tact, diplomatie et disponibilité dans les relations auprès des services
- Capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe
- Autonomie, organisation, rigueur, disponibilité et dynamisme
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

Conditions de recrutement :

- Recrutement par mutation ou par contrat (si contractuel recrutement sur le fondement juridique de l'article 332-14 du code général de la Fonction Publique) ;
- Rémunération statutaire + RI + prime de fin d'année + CNAS + protection sociale complémentaire possible + amicale du personnel ;
- Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
15/17 rue Robert Schuman
95 400 ARNOUVILLE

Ou à l'adresse mail : rh@ml.arnouville95.org

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet