

LA VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN RECHERCHE UN(E)

RESPONSABLE DES FINANCES

Poste à pourvoir le 01/12/2026
Date limite de candidature 17/10/2026
Temps de travail : temps complet

Nom Prénom :

Pôle :

Service : Finances

Filière : Administrative

Catégorie : B

Grade : Rédacteur / Rédacteur principal de 2^{ème} classe

Supérieur Hiérarchique : DGS

MISSION PRINCIPALE :

Assurer la préparation et l'exécution du budget et les procédures budgétaires, la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réaliser des études financières et proposer des stratégies. Elaborer et alimenter les tableaux de bord.

ARCHITECTURE DU POSTE

• Activités et tâches du poste :

- Organiser, animer, accompagner et évaluer l'activité des deux agents du service finances
- Suivre l'ensemble des activités du service : suivi du budget, gestion de la dette, de la trésorerie, de l'actif et des garanties d'emprunt, production des analyses financières et fiscales
- Elaborer et suivre le budget de la collectivité (Ville et CCAS)
- Analyser les évolutions (juridiques et politiques) et leurs incidences sur la politique financière de la collectivité
- Concevoir, actualiser et analyser les tableaux de bord financiers destinés à l'aide à la décision
- Elaborer des stratégies financières
- Optimiser les ressources fiscales et financières
- Elaborer, suivre le plan pluriannuel des investissements et du budget
- Garantir la fiabilité, la sincérité et la qualité des informations financières
- Assister le DGS aux conseils municipaux
- Veiller à la publication des documents budgétaires sur le site internet de la Ville
- Contribuer à la sécurisation des procédures budgétaires et comptables.

Les missions pourront évoluer en fonction des besoins du service et des ajustements organisationnels décidés par l'autorité territoriale.

CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL

• Relations :

- Assister, conseiller les élus, l'adjoint aux finances et au budget et le DGS.
- Conseiller, orienter les services sur la gestion du budget
- Travailler avec les partenaires financiers, les services de l'Etat

• Conditions particulières du poste de travail :

- Grande autonomie dans l'organisation du travail, garante de la bonne gestion des ressources financières de la collectivité
- Conseil auprès des services, gestion des problèmes
- Rythme de travail souple, avec des pics d'activités liés à la préparation budgétaire et à la préparation des conseils municipaux.

EXIGENCES DU POSTE

- **Savoirs :**

- Connaissance et maîtriser la comptabilité publique
- Avoir des techniques de recueil et traitements de données pour l'élaboration des tableaux de bord
- Maîtriser les outils d'analyse rétrospective et prospective pour aider à la prise de décision des élus
- Connaître les règles de procédures des marchés publics
- Assurer une veille juridique en matière budgétaire, financière et fiscale
- Connaissance approfondie de la commande publique et de ses processus d'exécution.

- **Savoir faire :**

- Manager une équipe.
- Apprécier le travail en équipe
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques liés à l'activité professionnelle
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles

- **Savoir être :**

- Rigueur
- Méthodique
- Organisation
- Transversalité
- Sens du contact et du relationnel.