

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Un responsable ou une responsable de gestion comptable secteur dépenses

Direction – Direction des Finances

Catégorie : A, B ou C confirmé

Cadre d'emplois : Attachés, rédacteurs, adjoints administratifs

II – DESCRIPTIF DU POSTE

La Ville de Cachan (31 000 habitants) recherche un(e) adjoint(e) au Directeur des Finances. La direction pilote un budget de fonctionnement de plus de 50M€ et un budget d'investissement moyen de 14M€ ces dernières années. Située dans un environnement urbain en pleine mutation, la collectivité porte dans son PPI d'importantes opérations de travaux et d'aménagement.

Ce poste passionnera :

- un profil junior diplômé de l'enseignement supérieur
- un attaché territorial souhaitant se former à un métier mêlant le droit, les finances publiques et la technique comptable.
- un rédacteur souhaitant rejoindre une direction qui entend profiter de l'achèvement de la dématérialisation et du passage à la M57 pour renforcer ses compétences sur le long terme
- un adjoint administratif expérimenté maîtrisant les opérations d'ordre et l'inventaire

A / MISSIONS

Sous l'autorité du directeur des finances :

- Participe à la préparation, la conception et l'exécution des budgets de la Ville, CCAS et de son budget annexe Résidence Autonomie
- Responsable de l'exécution des dépenses, contrôle et coordonne le travail d'une équipe de 4 agents chargée de l'exécution des crédits en dépenses et du suivi de l'inventaire
- Assure le bon fonctionnement des logiciels financiers (se formera à l'administration du logiciel Astre, gère la relation avec l'assistance technique de l'éditeur)
- Rédige les actes administratifs du secteur (certificats administratifs, non valeurs, remises gracieuses), les rapports, délibérations et décisions diverses
- Pilote toutes les opérations de fin d'exercice (clôture, rattachements, reports etc.)

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures	Participer à la procédure de préparation budgétaire et à l'élaboration des prévisions Réaliser les documents comptables et budgétaires (BP, DM) Prépare le passage à la M57
Gestion administrative et réglementaire du budget	Piloter les besoins de formation des référents comptables déconcentrés Rédige les actes administratifs du secteur (certificats administratifs, non valeurs, remises gracieuses), les rapports, délibérations et décisions diverses
Exécution budgétaire	Contrôler et coordonner une équipe de 4 agents chargés de l'exécution des crédits en dépenses Mettre en œuvre les processus de contrôle de qualité comptable en ce sens Contrôler l'exécution financière des contrats et marchés publics, valider la qualité des marchés saisis dans le logiciel financier Suivi de l'actif comptable (qualité des fiches inventaires saisies, envoi des flux) Réaliser les écritures techniques : acquisitions et cessions foncières, dotations aux amortissements et aux provisions pour risques, amortissement des subventions, affectation du résultat Viser les bons de commande validés par les comptables de la direction
Gestion du service finances	Gérer les relations avec le Service de Gestion Comptable Assure la montée en compétences et l'actualisation des techniques des agents comptables de la direction

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	Techniques de recueil et traitement de données Comptabilité publique Règles budgétaires et comptables des marchés publics
SAVOIR – FAIRE	Maîtrise Excel nomenclatures comptables M14, M57 et M22 Capacité de travail en transversalité
APTITUDES / QUALITES	Adaptabilité / curiosité pour les logiciels financiers et d'inventaire Rigueur, discrétion et méthodologie Aisance rédactionnelle et orale

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Directeur des finances
Lieu de travail :	Direction des Affaires Financières Maison des services publics 3, rue Camille Desmoulins

	94230 CACHAN
Temps de travail :	Encadrant : 40H hebdomadaires (25 jours de congés annuels + 27 RTT) Non encadrant : 39H hebdomadaires (25 jours de congés annuels + 23 RTT) 1 journée de télétravail hebdomadaire
Informations complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Prime annuelle • Dispositif d'action sociale "CNAS" • Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé) • Politique de formation active
Particularités ou contraintes du poste :	

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr