

La Ville de Saint-Sébastien-sur-Loire recrute

# UN·E ADJOINT·E AU RESPONSABLE DU SERVICE DES FINANCES

Mars 2023

*Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.*

*Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).*

*Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un.e adjoint.e au responsable du service des Finances à la Direction des Ressources et Affaires Juridiques.*

## FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

En lien et sous l'autorité du responsable du service « Finances » vous participez activement à la préparation et à la mise en œuvre des étapes budgétaires. Vous accompagnez les services dans la gestion de leurs crédits.

## MISSIONS DÉTAILLÉES

### PRÉPARER LES GRANDES ÉTAPES BUDGÉTAIRES

- Préparer le budget primitif avec le responsable du service : planification et organisation des auditions, interface avec les services sur leurs saisies, mise à jour des tableaux de synthèse...
- Elaborer les documents budgétaires et leurs annexes (production des documents format Totem et coordination pour la réalisation des annexes)
- Produire le compte administratif et ses annexes et vérifier la cohérence avec le compte de gestion
- Préparer les décisions modificatives, proposer des équilibres et des arbitrages avec le responsable de service
- Apporter des conseils aux services en matière de préparation budgétaire
- Accompagner le responsable de service pour les opérations de clôture

### ACCOMPAGNER LES SERVICES :

- Assister et conseiller les services dans le suivi et la bonne gestion des crédits alloués
- Conseiller les services gestionnaires sur l'optimisation de leurs outils de suivi financier
- Réaliser les ajustements budgétaires nécessaires à l'exécution comptable des dépenses et recettes et réaliser les virements de crédits nécessaires
- Valider les bons de commande proposés par les services avec l'assistance des contrôleurs dépenses
- Assurer des formations en interne

### ADMINISTRER FONCTIONNELLEMENT LES OUTILS INFORMATIQUES MÉTIER (interventions de 1er niveau)

- Assurer la gestion des droits d'accès, des délégations...
- Accompagnement des utilisateurs dans les évolutions métiers liées à la dématérialisation (chorus pro, totem, parapheur électronique, PESv2...)

## MANAGEMENT – GESTION DU SERVICE :

- Assurer l'intérim du responsable de service en son absence sur les missions suivantes :
- Organiser, animer, coordonner l'activité du service
- Animer et encadrer l'équipe (directives sur l'activité, entretien annuel d'évaluation, etc...)

## QUALITÉS ATTENDUES

- Formation supérieure et/ou expérience confirmée en finances publiques
- Connaissance de l'environnement territorial souhaité
- Connaissance des logiciels métier et bureautique (maîtrise du logiciel ASTRE appréciée)
- Réactivité et aptitude au travail en équipe
- Rigueur et discrétion

## AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, et sera déterminée en tenant compte de votre niveau de qualification et de votre expérience professionnelle.

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT + possibilité de déterminer ses horaires sur des plages variables (matin, midi et soir)

Participation mutuelle et prévoyance

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 50 % + mesures Nantes Métropole

Restaurant du personnel (4.50€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

## DATE DE PRISE DE POSTE

Dès que possible

## CONTACT

Pascal NAEGELE, Directeur des Ressources et Affaires Juridiques 02 40 80 85 31

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour **le 08/04/2023 dernier délai.**