



**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE-LA-GARENNE (95) 37.000 HABITANTS  
RECRUTE UN ADJOINT À LA DIRECTRICE DES AFFAIRES FINANCIERES (H/F)**

Sous la responsabilité de la Directrice des affaires financières, vous avez en charge le pilotage, le contrôle et le suivi de l'exécution budgétaire. Vous assurez la fiabilité des comptes et la sécurisation des procédures budgétaires et encadrez l'équipe chargée des dépenses. Vous participez à la préparation budgétaire et assurez l'intérim de la directrice en son absence.

**Missions principales**

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Piloter, contrôler et suivre l'exécution budgétaire dans le respect de la réglementation et des délais,
- Suivre l'exécution budgétaire des marchés publics,
- Gérer les opérations de fin d'exercice,
- Superviser les opérations d'ordre spécifiques (amortissements, cessions...) et la mise à jour de l'inventaire et de l'état de l'actif,
- Elaborer et tenir des tableaux de bord de suivi en développant l'utilisation du logiciel (module décideur) et analyser les écarts budgétaires,
- Analyser les risques internes (cartographie, suivi...),
- Garantir la qualité du partenariat avec la trésorerie,
- Manager l'équipe chargée des dépenses.

Aide à la préparation budgétaire

- Réaliser et contrôler les documents budgétaires (BP, DM et CA) et leurs annexes au format totem

Administration du logiciel financier civil net finances

- Accompagner les services sur la maîtrise des règles budgétaires et comptables (conseil, appui et formation...),
- Attribuer des droits d'accès des utilisateurs, les paramétrer et les modifier,
- Animer du réseau des référents comptables (formation, assistance, conseil, guide d'utilisation).

Suivi de la dette et de la trésorerie

- Suivre la dette garantie,
- Suivre et mandater la dette propre,
- Suivre et gérer la trésorerie dans un contexte de flux tendu.

**Profil (connaissances – compétences)**

- Bac +3 et/ou expérience significative sur un poste similaire,
  - Maîtriser les enjeux financiers d'une collectivité,
  - Maîtriser les règles budgétaires et comptables des finances publiques locales dont l'exécution financière des marchés publics, la nomenclature M57,
  - Maîtriser les règles des régies d'avances et de recettes,
  - Maîtrise des outils bureautiques courants (word, excel...), logiciel civil net finances et de l'outil de requête décideur appréciée,
  - Maîtrise de l'expression écrite et orale, rigueur, organisation, autonomie,
  - Qualités managériales, esprit d'analyse et de synthèse,
  - Aptitude à travailler en équipe et en transversalité, disponibilité, discrétion.
- 
- Télétravail en place sur la collectivité
  - Restaurant administratif
  - Comité d'œuvres sociales : Plurélya

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr