

PROFIL DE POSTE

Responsable des Finances et Marché Public (H/F)

Titre du poste : Responsable des Finances et Marché Public

Collectivité : Ville de Grigny-sur-Rhône (Rhône – 69)

Direction : Direction des Moyens Généraux et des services à la population

Catégorie : A

Filière : Administrative

Temps de travail : Temps complet – 37,5 heures + 14 JRTT

CONTEXTE

La Ville de Grigny-sur-Rhône, commune de 10 000 habitants au sud de la Métropole de Lyon, recrute un(e) Responsable du service finances (H/F).

Au sein de la collectivité, vous prenez en charge la coordination et le suivi des missions comptables et budgétaires, le pilotage des dossiers de subventions ainsi que l'encadrement des équipes comptables et des régisseurs. Vous contribuez au bon fonctionnement du service et à la qualité du suivi financier de la collectivité, en appui des services et de la direction.

MISSIONS PRINCIPALES

Vous contribuez à la bonne gestion financière et comptable de la collectivité. À ce titre, vous intervenez sur l'ensemble des activités liées à la comptabilité, au suivi budgétaire, à l'analyse financière, à la gestion des subventions ainsi qu'à l'encadrement du service finances (deux collaborateurs) et du responsable marché publics.

Vous jouez un rôle clé dans le pilotage financier de la collectivité, en veillant à la fiabilité des comptes, à la maîtrise des budgets et au respect des procédures, tout en apportant conseil et accompagnement aux différents services.

Vos missions principales seront :

Gestion comptable

- Assurer le mandatement des dépenses et l'encaissement des recettes.
- Gérer la TVA et le FCTVA.
- Assurer le suivi de l'inventaire et l'intégration des opérations comptables.
- Suivre et exécuter la partie financière des marchés publics.
- Gérer les emprunts et les contrats de la collectivité.
- Assurer la gestion, le contrôle et le suivi des refacturations avec les communes et intercommunalités voisines.

Gestion budgétaire

- Participer à l'élaboration, la saisie et le suivi de l'exécution du budget principal et des budgets annexes.
- Produire des tableaux de bord financiers et des outils de suivi.
- Rédiger les délibérations budgétaires et les documents de présentation destinés au conseil communautaire et aux commissions finances.

Analyse financière et contrôle de gestion

- Contribuer à l'actualisation du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).
- Exercer un rôle d'alerte et de conseil auprès de la direction et des services pour garantir une bonne compréhension et un suivi rigoureux des budgets.
- Participer à l'élaboration de la prospective financière de la collectivité.

Gestion des subventions

- Coordonner et centraliser les demandes de subventions émises par les différents services.
- Assurer la tenue et la mise à jour des tableaux de suivi des subventions.
- Gérer les demandes d'avances, d'acomptes et de soldes en lien avec les partenaires institutionnels.

Suivi des Marché Publics :

- Encadrer le responsable marché publics, superviser et accompagner son travail au quotidien.
- Assurer le suivi des dossiers confiés, conseiller et suppléer le responsable marché publics en cas de besoin.
- Apporter un appui technique et réglementaire à la responsable marché publics.
- Garantir la conformité des procédures et le respect du cadre légal dans la préparation et le suivi des marchés.

PROFIL RECHERCHE

Diplôme supérieur en finance publique, comptabilité, contrôle de gestion ou gestion des collectivités territoriales (Bac+3 minimum, idéalement Bac+5).

Une expérience dans la gestion budgétaire et financière d'une collectivité locale est fortement appréciée.

La maîtrise des outils informatiques de gestion publique (CIRIL, logiciels de comptabilité et tableurs) est souhaitée.

Savoir-faire / Compétences techniques :

- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires des collectivités territoriales.
- Connaissance des marchés publics et de la réglementation relative aux subventions.
- Capacité à élaborer et suivre des budgets, produire des tableaux de bord et des analyses financières.
- Aptitude à rédiger des documents financiers et des délibérations destinées aux instances décisionnelles.
- Compétences en pilotage et coordination d'équipes, avec capacité à encadrer et accompagner des collaborateurs.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques liés à la gestion financière (Excel, logiciels comptables, CIRIL...).

Savoir-être / Qualités personnelles :

- Rigueur et sens de l'organisation, avec capacité à gérer des priorités multiples.
- Esprit d'analyse et de synthèse pour anticiper les besoins financiers et proposer des solutions.
- Capacité d'adaptation et flexibilité face aux évolutions réglementaires et aux missions ponctuelles.
- Autonomie et sens de l'initiative, tout en sachant travailler en équipe et en collaboration avec les services.
- Qualités relationnelles et pédagogiques pour encadrer et former les agents.
- Discrétion et sens de la confidentialité face aux informations financières sensibles.

CONDITIONS D'EXERCICE

Déplacements ponctuel sur le territoire communal.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires, avec une plage horaire flexible (8h00–12h00 / 13h30–17h00). Le planning est adaptable afin de concilier au mieux les contraintes personnelles et les impératifs du service

Lieux d'affectation : Mairie de Grigny-sur-Rhône, 3 avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération : Selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience du candidat. **(Fourchette indicative : de 38 000 € à 45 000 € brut annuel)**, complétée par une prime de fin d'année équivalente à un SMIC, versée en deux fois (7/12 en juin et 5/12 en novembre), proratisée en fonction de la date d'arrivée et un versement CIA d'un montant de 509€ brut maximum versée en début d'année.

Avantages complémentaires :

CNAS (Sorties/billetterie/chèques vacances/parfums...)

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (contrat labellisé obligatoire) :

7 € pour la prévoyance - 10 € pour une mutuelle individuelle / 25 € pour une mutuelle familiale

Télétravail possible (1 jours par semaine)

Carte d'accès gratuite à la Médiathèque de la Ville

MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser directement à :

✉ recrutement@mairie-grigny69.fr