

La Ville de Crosne recrute

Ville de Crosne, en Essonne,
9508 habitants, à 30 min de
Paris Gare de Lyon



COORDINATEUR COMPTABILITE ET CONTRÔLE DE GESTION (H/F) Titulaire ou contractuel - Cadre d'emplois de catégorie A ou B ou C

La Ville de Crosne et la nouvelle équipe de direction générale recherchent un collaborateur ouvert au challenge, au travail d'équipe et prêt à agir pour faire grandir un territoire d'actions.

En tant qu'expert ou gestionnaire confirmé, le (la) coordinateur(trice) « comptabilité et contrôle de gestion » :

- Assure le suivi et la meilleure coordination des dossiers budgétaires, comptables et administratifs (Ville et CCAS).
- Propose, construit et garantit un contrôle de gestion.
- Appui la Direction générale des Services dans la stratégie financière.

MISSIONS :

Budgétaire et Comptable

- * Coordination de la préparation budgétaire et du ROB, en lien avec la Direction générale.
- * Élaborer le Compte administratif ville et CCAS.
- * Contrôler les orientations budgétaires et veiller à leur bonne application par l'ensemble des acteurs.
- * Établir l'ensemble des pièces budgétaires, sa bonne continuité, et le traitement des anomalies comptables en lien avec la Trésorerie Principale.
- * Exécuter les budgets : Vérifier, préparer, mandater les dépenses courantes conformément à la chaîne de paiement établie au sein de la collectivité.
- * Émettre et liquider les titres de recettes.
- * Appui dans la gestion de la Trésorerie et de son optimisation.
- * Par des actions collaboratives, veiller à faire monter en compétences les autres gestionnaires du Pôle, ainsi que les référents comptables ou les responsables des services.

Contrôle de gestion

- * Suivre l'évolution de la dépense par typologie et par fournisseur grâce notamment à l'élaboration de tableaux de bord.
- * Suivi du tableau des engagements de la commune : contrats des prestataires.
- * Rédiger et exécuter les délibérations financières. Commission des Finances
- * Préparation, exécution des décisions, compte rendu.
- * Suivi des dossiers de versement de subvention et produits cessions

Accompagnement à la stratégie et prospective financière

- * appui à l'élaboration de la stratégie financière, en concordance avec les actions menées au titre du contrôle de gestion
- * aide à la bonne tenue des indicateurs de la prospective financière, en proposant des actions correctives
- * garant de la bonne tenue des comptes en lien avec les objectifs d'amélioration de la capacité d'autofinancement et de la maîtrise de l'endettement.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Interlocuteur des autres services tributaires de son activité comptable/budgétaire/contrôle de gestion.
- Personne-ressource, relations avec les services de l'État (direction générale des finances publiques, services déconcentrés de l'État, etc.)
- Échanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux
- Relations avec les fournisseurs

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoir-faire

- * Expertise du logiciel CIRIL Finances appréciée.
- * Bonne connaissance de la comptabilité l'environnement institutionnel et juridique des collectivités.
- * Ingénierie et méthodes de conduite de projets.
- * Coordination humaine et management transverse.
- * Être en mesure de résoudre des dossiers complexes

Savoir être

- * Adaptabilité et capacité à faire face à l'imprévu ou à l'urgence
- * Rigueur, autonomie et aptitude à l'anticipation
- * capacité d'analyse et d'organisation indispensables
- * Agilité à travailler en transversalité avec les agents et les élus, et à fédérer
- * Capacité à rendre compte à la direction
- * Être force de proposition pour la direction et les élus
- * Discrétion et respect de la confidentialité

Cycle de travail de 37 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 11 jours de RTT). Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle, CNAS, COS, restaurant communal, participation employeur mutuelle Santé et prévoyance (sous condition), titres de transport - forfait mobilité durable.

**Vous correspondez à ce profil ?
Rejoignez-nous !
Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Maire
35 av. Jean Jaurès
91560 Crosne ou par mail à
recrutement@crosne.fr**