



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »

RECRUTE

Un Responsable gestion budgétaire et financière (H/F)

Titulaire ou contractuel – Cadre d'emplois : Rédacteur (catégorie B)

Rattaché au Directeur des Services Techniques, vous concevez et proposez une politique de gestion budgétaire pour l'ensemble de la Direction (28 collaborateurs), et ce en vue de tendre vers une organisation financière efficace et sécurisée.

Missions principales

- Préparer les documents prévisionnels budgétaires de fonctionnement et d'investissement, d'aide à la décision pour les différentes réunions et commissions ;
- Suivre les différentes étapes budgétaires de la Direction et recenser les besoins métiers par axe analytique (Fonction/Nature/Antenne) ;
- Mettre en œuvre des outils et planifications permettant d'améliorer la gestion budgétaire à l'aide de tableaux croisés dynamiques, définir et suivre les indicateurs d'activités, alerter la Direction ;
- Suivre les aspects financiers des différents projets de constructions et réhabilitation en maîtrise d'œuvre externe de la Direction, actualisation / révision des prix, DGD, situations, contrôle et suivi des différents seuils des contrats ;
- Réaliser les engagements et rattachements des dépenses, vérifier les factures (traitement et règlement), établir les bons de commande ou engagements, ordres de service, suivre les commandes, transmettre les pièces justificatives ;
- Être en relation avec les fournisseurs pour le suivi des consommations, abonnements, variations des coûts, y compris les contrats des fluides ;
- Participer et organiser différentes réunions, avec une capacité de conseil en matière budgétaire et comptable auprès des collaborateurs ;
- Travailler en relation avec la gestionnaire administrative de la Direction (remplacement à prévoir en son absence et sur certaines de ses missions).

Compétences et qualités requises

- *Maîtrise de l'environnement administratif, institutionnel ainsi que des principes budgétaires et comptables d'une collectivité territoriale,*
- *Expérience d'au minimum trois ans dans un emploi similaire ou permettant cette évolution,*
- *Capacités rédactionnelles, rigoureux, autonome, force de proposition, anticipation et esprit de synthèse,*
- *Aptitudes à évoluer dans un environnement technique et à en saisir les spécificités, LOI MOP-CCAG TRAVAUX-CMP,*
- *Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, les progiciels de comptabilité et finances (exemple : CIRIL),*
- *Bon esprit d'équipe.*

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 37h30 hebdomadaires (25 CA et 15 RTT)
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation mutuelle
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail et des coûts de repas modérés avec les restaurateurs de la Ville.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire-Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE