



**Direction des Ressources Humaines**

**Pôle GPEC**

Formation – Recrutement - Mobilité

**Profil de poste**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

## **I – IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libellé du poste : Adjoint(e) au directeur des finances (F/H)**

**Direction : Direction des Finances**

**Catégorie : A ou B**

**Cadre d'emplois : Attachés ou rédacteurs**

## **II – DESCRIPTIF DU POSTE**

La Ville de Cachan (31 000 habitants) recherche un(e) adjoint(e) au directeur des finances. La direction pilote un budget de fonctionnement de plus de 50M€ et un budget d'investissement moyen de 14M€ ces dernières années. Située dans un environnement urbain en pleine mutation, la collectivité porte dans son PPI d'importantes opérations de travaux et d'aménagement.

Ce poste passionnera :

- un profil junior diplômé de l'enseignement supérieur
- un attaché territorial souhaitant se former à un métier mêlant le droit, les finances publiques et la technique comptable.
- un rédacteur souhaitant rejoindre une direction qui entend profiter de l'achèvement de la dématérialisation et du passage à la M57 pour renforcer ses compétences sur le long terme

## A / MISSIONS

Sous l'autorité du directeur des finances :

- Participe à la préparation, la conception et l'exécution des budgets de la Ville, du CCAS et de son budget annexe (Résidence Autonomie)
- Prépare les délibérations et notes de synthèse à présenter aux conseils municipaux et conseils d'administration
- Poursuit la modernisation du fonctionnement des régies municipales (mise à jour des actes de régies et procédures, arrêtés) mise en place d'un contrôle interne financier

## B/ FONCTIONS ET ACTIVITÉS

<b>Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures</b>	Participer à la procédure de préparation et de clôture budgétaire Réaliser les documents comptables et budgétaires (BP, DM)
<b>Gestion administrative et réglementaire du budget</b>	Rédiger les actes administratifs du secteur (délibérations, notes de synthèse, et décisions diverses) Piloter les besoins de formation des référents comptables déconcentrés, animer le réseau des gestionnaires de crédits, diffuser les modes opératoires et consignes, échanges de bonnes pratiques
<b>Exécution budgétaire</b>	Contrôler et coordonner une équipe de 7 agents chargés de l'exécution des crédits en dépenses et recettes Mettre en œuvre les processus de contrôle de qualité comptable en ce sens Réaliser les écritures techniques : ICNE, acquisitions et cessions foncières, dotations aux amortissements et aux provisions pour risques, amortissement des subventions Assurer, en lien avec le service commande publique, la qualité de la saisie des marchés dans le logiciel financier Réaliser les opérations comptables relatives à la gestion de l'inventaire (qualité des fiches inventaires saisies, envoi des flux : de biens, d'encours, de transfert des études, insertions avances etc.) Assurer la valorisation des travaux en régie
<b>Gestion du service finances</b>	Assurer le management opérationnel de l'équipe sous l'autorité du directeur financier et l'intérim en son absence Viser les bordereaux de mandats et titres  Gérer les relations avec le Service de Gestion Comptable Assurer la montée en compétences et l'actualisation des techniques des agents comptables de la direction

## III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	Techniques de recueil et traitement de données Comptabilité publique Règles budgétaires et comptables des marchés publics
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	Très bonne maîtrise Excel Documents budgétaires (BP, DM, compte administratif, compte de gestion) Calculs financiers et nomenclatures comptables M57 et M22 Capacité de travail en transversalité
<b>APTITUDES / QUALITES</b>	Adaptabilité / curiosité pour les logiciels financiers et d'inventaire Rigueur, discrétion et méthodologie Aisance rédactionnelle et orale

**IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 : Directeur des finances
<b>Lieu de travail :</b>	Direction des Affaires Financières Maison des services publics 3, rue Camille Desmoulins 94230 CACHAN
<b>Temps de travail :</b>	Encadrant : 40H hebdomadaires (25 jours de congés annuels + 28 RTT)  Non encadrant : 39H hebdomadaires (25 jours de congés annuels + 23 RTT)  1 journée de télétravail hebdomadaire
<b>Horaire de travail :</b>	
<b>Informations Complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prime annuelle</li><li>- Dispositif d'action sociale CNAS</li><li>- Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé)</li><li>- Politique de formation active</li></ul>
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)