



2^{ème} Ville touristique du Bas-Rhin
12 015 habitants
195 agents

Obernai, le jeudi 4 avril 2024

Recrute

pour la **Direction des Finances et de l'Exploitation du Patrimoine** (Di.F.E.P.) - (10 agents)
par voie statutaire ou contractuelle
dans le cadre d'une vacance d'emploi

UN(E) GESTIONNAIRE FINANCIER (H/F)

Filière administrative

Catégorie B – cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste permanent à temps complet (*35 heures hebdomadaires*)

Poste à pourvoir à compter dès que possible

Présentation :

La Ville d'Obernai, située dans le département du Bas-Rhin (Alsace) et la région Grand-Est, compte 12 015 habitants.

Grâce à son authenticité, son cadre idéal, son patrimoine architectural et son dynamisme, Obernai s'est imposée depuis de nombreuses années comme la deuxième ville touristique du Bas-Rhin.

Forte d'un tissu économique particulièrement dense grâce à la présence de grandes entreprises, mais aussi de nombreuses PME-PMI, le bassin d'emplois d'Obernai est l'un des plus importants du Bas-Rhin avec 700 entreprises, qui regroupent 9 500 emplois. L'agriculture, la viticulture, le commerce et l'artisanat tiennent également une place importante dans l'économie d'Obernai.

Obernai compte 112 associations qui fédèrent plus de 4000 adhérents. Cette dynamique associative, en complémentarité avec les Pôles « culturel » et « sportif », participe au rayonnement de la Ville grâce à l'organisation de nombreuses manifestations culturelles et sportives. La Ville d'Obernai est un partenaire fidèle de toutes ses associations dans de nombreux domaines : sport, culture, loisirs, citoyenneté, éducation, solidarité ...

Définition :

La Ville d'Obernai a décidé de lancer une procédure de recrutement suite à la vacance d'un poste de gestionnaire financier au sein du Pôle « achats et marchés publics » de la Di.F.E.P.

L'équipe de la Di.F.E.P. est composée de 10 agents comprenant, sous l'autorité de la Chargée de la Di.F.E.P., quatre pôles qui ont en charge les finances et la comptabilité, les achats et les subventions, le patrimoine et les assurances et les technologies de l'information et de la communication.

Le Pôle « achats et marchés publics » est constitué de 3 agents. Les bureaux sont situés à l'Hôtel de Ville.

Le Pôle « achats et marchés publics » a notamment pour objectifs la gestion de la commande publique et des demandes de subventions.

Missions :

Sous l'autorité du Maire, des Adjointes au Maire et de la Chargée de la Di.F.E.P., vous participez à l'organisation pratique du service en exerçant notamment les missions suivantes :

- Participer au suivi administratif et financier des marchés publics.
- Gérer certains marchés publics (*prestation de nettoyage des locaux et fournitures administratives*).
- Assurer le traitement comptable des dépenses d'investissement.
- Participer à la préparation budgétaire.
- Apprécier la validité des pièces justificatives et établir des décomptes (*décompte général définitif, acomptes, révision des prix ...*).
- Saisir des marchés publics sur les logiciels « métier ».
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits.
- Suivre l'exécution budgétaire y compris les opérations de fin d'année et reports, et jouer un rôle d'alerte auprès de la hiérarchie.
- Créer et suivre l'inventaire.
- Suivre et tenir à jour les tableaux de bord.
- Conseiller ou apporter une aide technique auprès des agents des autres services.
- Assurer la relation avec les usagers, le trésor public, les maîtres d'œuvre, les entreprises, les fournisseurs ou services utilisateurs.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat ou plus) dans les domaines suivants : finances, comptabilité, marchés publics, droit public ...
- Expérience significative sur un poste similaire souhaitée.
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Maîtrise des règles liées à la comptabilité publique et aux marchés publics.
- Bonne connaissance et pratique de la comptabilité M57
- Excellente maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels (*suite office, internet ...*). La maîtrise d'un logiciel métier de gestion financière serait un plus (CIVIL).
- Respect du devoir de confidentialité et des principes déontologiques.
- Grande polyvalence et disponibilité, curiosité et autonomie.
- Sens du service public, des relations humaines, du travail en équipe.
- Source de proposition, réactivité et rigueur.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation à la mutuelle santé et prévoyance + titres « restaurant » + action sociale.

Nous vous remercions d'adresser votre curriculum vitae (C.V.), accompagné éventuellement d'une lettre de motivation, **au plus tard le lundi 6 mai 2024 inclus, délai de rigueur** à :

**Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205**

67213 OBERNAI Cedex

Renseignements :

Tél. : 03.88.49.95.70

Fax : 03.88.49.90.83

Courriel : drh@obernai.fr