



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

Obernai, le mardi 17 septembre 2024.

Recrute

pour **sa Direction des Finances et de l'Exploitation du Patrimoine (Di.F.E.P.)** - (8 agents)
par voie statutaire ou contractuelle
dans le cadre d'une création d'emploi

UN(E) GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F)

Filière administrative
Catégorie B – cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
Emploi permanent à temps complet (*35 heures hebdomadaires*)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} novembre 2024

Présentation :

La Ville d'Obernai, située dans le département du Bas-Rhin (Alsace) et la région Grand-Est, s'étend sur environ 25,7 km² et compte 12 015 habitants.

Grâce à son authenticité, son cadre de vie 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 environ 700 entreprises, qui regroupent près de 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 4 000 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 création d'un poste de gestionnaire budgétaire et comptable au sein du Pôle « Finances » de la Di.F.E.P.

L'équipe de la Di.F.E.P. est composée de 8 agents comprenant, sous l'autorité de la D.G.A.S. et Chargée de la Di.F.E.P., trois pôles qui ont en charge les finances et la comptabilité, les achats et les subventions, le patrimoine et les assurances.

Le Pôle « Finances » est constitué de 4 agents. Les bureaux sont situés à l'Hôtel de Ville.

Le Pôle « Finances » a notamment pour objectifs :

- La préparation et le suivi des budgets.
- Le traitement des différentes opérations comptables.
- La gestion des engagements et le suivi des crédits.
- La saisie et le suivi comptable des dépenses et des recettes.
- Un rôle de conseil auprès des services utilisateurs.

Missions :

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

- Assurer le suivi des engagements comptables.
- Assurer le suivi des emprunts et de la dette.
- Contribuer à la préparation des documents budgétaires.
- Superviser l'exécution des recettes et des dépenses dans le respect des règles comptables et des délais réglementaires.
- Suivre l'exécution budgétaire y compris les opérations de fin d'année et reports, et jouer un rôle d'alerte auprès de la hiérarchie.
- Mettre en place des outils d'information et de contrôle de gestion à destination des élus et des services.
- Renseigner les différents tableaux de bord et indicateurs.
- Contribuer au suivi de l'inventaire et des investissements.
- Collaborer au suivi administratif et financier des marchés publics.
- 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 et en transversalité.
- Source de proposition et d'anticipation, réactivité et rigueur.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation à la mutuelle santé et prévoyance + titres « restaurant » + action sociale + frais de déplacement en transport public

Nous vous remercions d'adresser votre curriculum vitae (C.V.), accompagné éventuellement d'une lettre de motivation, **au plus tard le vendredi 18 octobre 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