



Ville de DEVILLE LES ROUEN  
10745 Hab. Agglomération rouennaise

Recrute

## **Un Directeur adjoint des finances /Responsable de gestion comptable et budgétaire(H/F)**

Placé sous la responsabilité de Directrice des finances et de la commande publique, le/la Directeur(rice) adjoint(e) des finances – Responsable de la gestion comptable et budgétaire assure un rôle clé dans la sécurisation, le pilotage et la fiabilisation des procédures budgétaires et comptables de la Ville et du CCAS de Déville les Rouen. Interlocuteur privilégié des services municipaux, il/elle participe activement à l'élaboration du budget principal et des budgets annexes, ainsi qu'au suivi de l'exécution budgétaire.

Vos missions seront les suivantes :

### **APPUYER LE DIRECTEUR DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE SUR L'ENSEMBLE DES MISSIONS DE LA DIRECTION :**

- Accompagner les services à l'utilisation du logiciel
- Assister le directeur ou les équipes de la Direction dans la réalisation d'analyses financières et le développement de tableaux de bord.
- Participer et animer les échanges avec le comptable public, les directeurs des services et leurs collaborateurs,
- Proposer toute amélioration en matière d'organisation.

### **CONTRIBUER A L'ELABORATION BUDGETAIRE TANT SUR LE VOLET ANNUEL QUE PLURIANNUEL.**

- Participer à la définition de la méthode et des outils pour l'élaboration et le suivi budgétaire,
- Contribuer à l'encadrement du processus de préparation budgétaire (budget initial et modificatif) et coordonner les travaux préparatoires en lien avec les responsables concernés.
- Tendre à l'optimisation de la prévision budgétaire de façon à la rendre la plus proche possible de l'exécution, notamment par le contrôle de la qualité des prévisions.

### **PRENDRE EN CHARGE DES DOSSIERS SPECIFIQUES DE LA DIRECTION ET PILOTER DES PROJETS TRANSVERSES.**

- Contribuer au développement de l'analyse des coûts des activités basée sur la comptabilité analytique.
- Développer le contrôle interne budgétaire.
- Prendre en charge des dossiers spécifiques de la direction et piloter des projets transverses à la Direction.

### **TRAITEMENT, CONTROLE ET SECURISATION DES PROCEDURES REGLEMENTAIRES, BUDGETAIRES ET COMPTABLES**

- Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses
- Vérifier et saisir les recettes du budget Ville, y compris celles relevant du FCTVA
- Prévoir, définir et effectuer le traitement comptable des opérations d'ordre budgétaires (cessions, amortissements...) et des opérations de fin d'exercice (restes à réaliser, rattachements, ICNE...)

## **GESTION DE LA DETTE ET DES GARANTIES D'EMPRUNTS**

- Suivi de la dette
- Préparer le mandatement des annualités en capital et intérêts
- Editer les états budgétaires relatifs aux emprunts
- Assurer le suivi des garanties d'emprunts

## **ACCOMPAGNEMENT DES SERVICES A L'UTILISATION DU LOGICIEL FINANCES**

### **Profil**

- Bac +3 spécialité en comptabilité, gestion ou finance souhaitée
- Expérience sur poste similaire appréciée
- Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

### ***Compétences et qualités requises :***

- Connaissances des règles de la comptabilité publique et de gestion financières (règles budgétaires et de gestion financière, gestion du patrimoine...),
- Connaissances des règles juridiques de fonctionnement des collectivités publiques,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, ...)
- Capacité à s'organiser
- Très bonne capacité de synthèse
- Sens du travail en équipe,
- Qualité d'écoute et de communication
- Faire preuve de pédagogie
- Capacité à alerter et relayer les informations importantes à la hiérarchie

### **Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau partagé
- Horaires réguliers – 37h00 par semaine avec RTT.
- Du lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Vendredi : 8h30 à 12h30 – 13h30 à 16h30
- Disponibilité en cas de nécessité dans le service
- Respect des échéances
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + Participation aux contrats collectifs santé et prévoyance + amicale des employés
- **Prise de fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2025**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avant le 20 juin 2025 (lettre de motivation, CV) à :

**Madame le Maire de Déville lès Rouen**  
**Service des Ressources Humaines**  
**1, Place François Mitterrand**  
**B.P. 73**  
**76250 Déville lès Rouen**

Par courrier ou par courriel à : [drh@mairie-deville-les-rouen.fr](mailto:drh@mairie-deville-les-rouen.fr)

**Les entretiens se dérouleront le mercredi 25 juin après-midi et le jeudi 26 juin toute la journée**