Référence de l'offre : 24-11
Date : 17/01/2024

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 37 000 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terres d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

La ville de villepinte recrute

Un Chef de service

En charge de l'exécution budgétaire et du contrôle interne (F/H)

Filière Administrative – Cat B – Cadre d'emplois des rédacteurs

La Direction des Finances assure la préparation, l'élaboration, l'exécution, l'analyse et la prospective financière. La direction est composée d'une directrice, d'une chargée de mission optimisation des recettes, d'un adjoint au directeur, d'une cheffe de service, de 3 gestionnaires comptables chargées de l'exécution budgétaire et comptable et d'une gestionnaire comptable chargée de l'exécution budgétaire et comptable et suivi des recettes.

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe à la Direction des Finances (N+1), vous avez pour mission principale d'encadrer le service comptabilité, de veiller à l'exécution budgétaire des dépenses et recettes, d'analyser et de contrôler des procédures internes comptables, de participer à la mise en place de la dématérialisation et aux nouvelles instructions réglementaires (M57, procédures avec la trésorerie et la préfecture) et de collaborer à la mise en place des paramétrages des logiciels informatiques.

Vos missions

Mission 1 : Animer et piloter l'équipe comptable/ Conseiller et assister techniquement les services comptables déconcentrées

- Encadrement des tâches comptable et budgétaire du service comptabilité composé de 4 agents
- Gestion des congés des agents du service comptabilité
- Evaluation, notation et préparation des objectifs des agents du service comptabilité
- Animation et pilotage de l'équipe comptable
- Aider et conseiller les services sur le logiciel Astre et la dématérialisation des actes
- Mise en place et suivi de l'évolution des actes dématérialisés en lien avec la préfecture et la trésorerie
- Elaborer les tableaux de bord de suivi budgétaire
- Accompagner les services dans l'exécution de leur budget

Mission 2 : Veille juridique et réglementaire

- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Vérifier la validité juridique des données comptables et/ou financières prévues par les contrats et marchés
- Mettre à jour l'instruction de la comptabilité publique et la nomenclature
- Suivre et appliquer l'exécution comptable des marchés publics
- Gérer les relations avec les services comptables de l'Etat
- Analyse, suivi et ajustement des processus et des procédures internes
- Collaborer à la mise en place de nouvelles procédures internes

Mission 3 : Exercer le suivi comptable

- Effectuer les contrôles comptables
- Vérifier la conformité des éléments déclencheurs de la facturation et de l'encaissement et les opérations comptables
- Veiller aux délais de paiement des factures et vérification des imputations comptables et les pièces justificatives
- Tenir la comptabilité générale et les tableaux de bord financiers et comptables
- Suivre le recouvrement des recettes et des impayés
- Suivre les contentieux
- Assister et conseiller les services en interne
- Assurer un contrôle de la bonne exécution des actes dématérialisés

Mission 4 : Régies

- Suivi des régies (décisions, arrêtés).
- Contrôle interne des régies
- Accompagner les régisseurs dans ses fonctions
- Accompagner le comptable assignataire dans ses missions de contrôle de régie

Conditions de travail et moyens

- Paramétrage, suivi et utilisation des logiciels comptables et logiciels de bureautique (création et développement de tableaux de bord) : Astre GF – Totem – Immos.Net – Business Object – Finances Active - Hélios, Télios, Démabox – Excel – Word – Power Point – Outlook …

Compétences requises

Savoirs :

- Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Méthodes et outils du management par projets et objectifs
- Techniques de résolution de conflits et médiation
- Principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Directives M14, M57
- Notion du code des marchés publics

- Procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics
- Techniques de communication
- Fonctionnement d'une trésorerie publique
- Acteurs et dispositifs comptables institutionnels
- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités
- Méthodes et outils de prévision

Savoirs faire:

- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Consolider et agréger les comptes de la collectivité et des satellites
- Gérer l'ensemble des opérations comptables complexes
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier
- Développer des réseaux professionnels
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- Elaborer des documents comptables prévisionnels
- Gérer les phrases techniques d'exécution du budget et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Sensibiliser les services aux règles et procédures comptables
- Définir des procédures applicables par tous les services
- Développer des logiques de coproduction et d'échanges avec les services comptables de l'Etat et la préfecture (contrôle de légalité)
- Bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre
- Elaborer des prévisions budgétaires
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation

Savoirs être :

- Sens de l'autonomie et de la priorisation
- Etre force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Capacité à encadrer et au management
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité, sens du service public
- Réactivité et discrétion
- Etre organisé et rigoureux et rendre compte régulièrement de son activité
- Travailler en équipe et communiquer avec les responsables de budget et les structures externes (fournisseurs, Trésorerie générale et contrôle budgétaire et comptable ministériel)
- Travailler, communiquer et passer l'information avec les différentes directions
- Contribuer aux projets de l'établissement et renforcer le contrôle interne comptable

Temps de travail 39H hebdomadaires:
Du lundi au vendredi de 8H à 12H15 et de 13H30 à 17H05.

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV :
A l'attention de Madame le Maire
Place de la l'Hôtel de Ville - 93420 Villepinte
Ou
Par email à : **courrier@ville-villepinte.fr**

au plus tard le 04/04/2024