



# Ville de Courtry

## OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE DU SERVICE FINANCIER

La commune de Courtry avec ses 7.000 habitants fait partie de la Communauté d'Agglomération Paris-Vallée de la Marne et est dotée de différents équipements :

- Scolaires : deux écoles maternelles et trois écoles élémentaires avec une restauration en cuisine centrale, un collège, une crèche municipale de 35 berceaux et un accueil de loisirs de plus de 100 places ;

- Culturels et de loisirs : Espace culturel, deux salles festives, une maison des associations ;

- Sportifs : deux gymnases, un Dojo, une salle de gym agrès, des plateaux d'évolution, des terrains de tennis extérieurs et couvert, un City stade et un skate Park

En cours de réalisation : un nouveau poste de Police Municipale, un nouveau Dojo, une salle de boxe et une salle dédiée principalement à la danse, une seconde crèche et un nouvel accueil de loisirs.

La commune est en pleine expansion notamment en termes de commerces et d'entreprises, avec l'extension de la zone artisanale de la Régale qui permettra à terme d'accueillir 1.500 emplois.

### Missions :

- *Elaborer, exécuter et contrôler les budgets communaux (ville, CCAS)*

### Objectifs Généraux :

- *Compte tenu des contraintes budgétaires : veiller à l'optimisation des moyens*
- *Assurer la veille juridique et comptable*
- *Assister et conseiller les services municipaux*
- *Participer à la motivation des agents ; les valoriser.*

### Objectifs du Service :

- *Veiller à maintenir une bonne organisation de la saisie des écritures comptables (engagements, mandatemements, titres de recettes, ...)*  
(La logistique doit être fiable : application des nouveaux textes, éviter les erreurs, etc...)

### Attributions :

- *Préparation et suivi du budget communal, des budgets du CCAS en lien avec les services et les élus*
- *Elaboration des Comptes Administratifs*
- *Rédaction des différentes pièces administratives nécessaires à l'exécution budgétaire*
- *Suivi des subventions aux associations*
- *Gestion de la dette et de la trésorerie*
- *Gestion des recettes*
- *Gestion de la facturation du secteur Enfance - Jeunesse*

- *La gestion des marchés publics en lien avec les services municipaux*
- *Calculs de coûts*
- *Elaboration de tableaux de bord*

**Liaisons hiérarchiques :**

- *La Directrice Générale des Services*

**Liaisons fonctionnelles :**

- *L'ensemble des services municipaux*
- *Sous-préfecture*
- *Trésorerie Principale*
- *Associations*
- *Etablissements financiers*

**Connaissances et qualités requises :**

- *Connaissance des procédures comptables, budgétaires, code des marchés publics, réglementation sur les régies*
- *Capacité d'analyse et d'organisation*
- *Qualités rédactionnelles, relationnelles, d'écoute et d'initiative*
- *Disponibilité*
- *Maîtrise de l'outil informatique*

**Avantages liés au poste :**

- *Travail sur 37H30 hebdomadaires (25 jours de congés annuels et 15 RTT)*

**Date du recrutement : Le plus tôt**

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire

52 rue du Général Leclerc

BP 42

77181 COURTRY

ou

[candidature@ville-courtry.fr](mailto:candidature@ville-courtry.fr)