

La Mairie de Vauhallan recrute un/une Gestionnaire des finances



La Mairie de Vauhallan recrute un/une Gestionnaire des finances (h/f), cadre d'emploi des adjoints administratifs (C) ou des rédacteurs territoriaux (B). Poste à pourvoir dès juillet 2023, ouvert aux titulaires et contractuels.

Vauhallan est une commune offrant un cadre privilégié, préservé et à taille humaine, de 2100 habitants. La commune est située en Grande Couronne, à 25 km de Paris et à proximité de Massy, Palaiseau, Bièvres et d'Igny, ainsi que des RER B et C. Vauhallan est membre de la Communauté d'Agglomération Paris-Saclay, au cœur des enjeux métropolitain d'aujourd'hui.

Le/la Gestionnaire des finances est notamment chargé(e) de :

- Préparer et suivre l'exécution budgétaire et la trésorerie (budget communal et budget du centre communal d'action sociale),
- Participer à la recherche et la mise en place des financements (subventions, redevances, participations...)
- Participer à la gestion de la paie des agents de la Mairie.

Missions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, les missions du/de la Gestionnaire des finances portent sur plusieurs volets :

> **Gestion financière** : préparation des budgets (propositions, animation des réunions budgétaires, rédaction des délibérations et documents afférents), réalisation des études de coûts (le coût d'un élève, consommations en énergie, etc.), suivi de trésorerie, préparation et suivi des dossiers de subventions aux associations communales.

> **Comptabilité** : émission et contrôle des bons de commande, mandats, liquidation des factures, engagement des dépenses, émission et suivi des titres de recettes, assurer une veille comptable et financière. Gestion et suivi des impayés.

> **Achats** : passation et suivi des commandes et contrats pour les différents services municipaux.

> **Gestion des régies municipales** : suivi de l'exécution des régies *Ville* et *Enfance-petite enfance* (gestion et suivi des comptes DFT, dépôt des recettes de la commune, suivre les impayés en collaboration avec la responsable scolaire).

> **Recherche de financements** : en lien avec la Directrice Générale des Services, recherche, instruction et suivi les demandes de subvention jusqu'au solde.

> **Gestion des Ressources Humaines** : préparation des fiches de paie de la commune (saisie des variables, déclaration de la DSN, déclaration des arrêts de travail etc.), réalisation d'une veille R.H.

> **Accueil du public** : participation à l'accueil et à l'information du public, répondre aux demandes de renseignements, gestion du courrier en rotation avec les agents du service administratif.

Compétences requises

> **Savoir-être** : sens du service public, sens de l'observation et esprit d'initiative, réactivité, autonomie, capacité à organiser son travail et sens des priorités, capacité à rendre compte à l'autorité, être sociable et avoir un bon relationnel (élus, collègues, associations, usagers), aptitude à apprécier les risques, discrétion.

> **Savoir-faire** : maîtrise des outils informatiques (Excel Word, PowerPoint) et des logiciels métiers (notamment BERGER LEVRAUT Gestion financière)

> **Savoirs** : connaissances en finances publiques locales et en comptabilité publique (M57). Dépenses /recettes.

TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES : 1607h / an. 1 jour de télétravail possible par semaine. Services fermés les mercredis après-midi.

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire, par courriel à mairie@vauhallan.fr ou par voie postale au 10 Grande Rue du 8 mai 1945 – 91430 Vauhallan