



# Directeur du Pôle administratif, responsable des finances

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE D'OBERHAUSBERGEN

88 route de Saverne

67205 OERHAUSBERGEN

**Référence :** 0067221000822689

**Date de publication de l'offre :** 20/10/2022

**Date limite de candidature :** 16/02/2023

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

88 route de Saverne

67205 OERHAUSBERGEN

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Attaché

Attaché principal

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Finances > Direction de la gestion financière

**Métier(s) :** Directeur ou directrice financier

### Descriptif de l'emploi :

Responsable des finances et du contrôle de gestion

Chargé des achats publics, du déploiement et du suivi qualité

Responsable du service des assemblées et de l'équipe administrative de l'accueil / état civil (2 agents)

### Profil recherché :

- Maîtrise de la réglementation générale des collectivités territoriales, des règles financières et comptables (M57), de la réglementation en matière d'achat public et des règles liées à la TVA
- Animation et pilotage d'une équipe
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Qualités d'écoute et relationnelles
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer les priorités

### Missions :

- Pilotage financier des politiques d'investissement de la collectivité
- Elaboration de documents comptables (DOB, BP, BS, CA, DM, PPI ...)
- Supervision des mandatements et de l'émission de titres
- Suivi analytique de la comptabilité et des tableaux de bord financiers
- Recherche et suivi des subventions
- Mise à jour et suivi des actifs de la commune
- Gestion des opérations de qualité comptable : TLPE, FCTVA, amortissements, subventions aux associations,

endettement communal, TVA...

- Détermination et mise à jour des procédures en matière d'achats publics (marchés, DSP, groupement de commandes)
- Elaboration d'une démarche qualité dans l'ensemble des services de la collectivité et mise à jour des instructions et procédures
- Gestion de l'équipe administrative de l'accueil / état civil (emploi du temps, congés, besoins en formations, respect des procédures mises en place)
- Organisation des assemblées délibérantes
- Elaboration et gestion des conventions (locatives ou de prestations de services par exemple)

Téléphone collectivité : 03 88 56 94 79

**Adresse e-mail :** [drh@oberhausbergen.com](mailto:drh@oberhausbergen.com)

**Lien de publication :** [www.oberhausbergen.com](http://www.oberhausbergen.com)