

HOTEL DE VILLE



Responsable de gestion budgétaire et financière

Le Poinçonnet recherche un.e Responsable de gestion budgétaire et financière à compter du 1^{er} juin 2026.

Le Poinçonnet véritable « ville à la campagne » cultive l'art du bien-vivre ensemble aux portes de l'agglomération castelroussine (75 000 habitants). Dynamique, sportive, animée, solidaire, intergénérationnelle, soucieuse de son environnement, la commune, forte de 6 000 habitants, conjugue avec harmonie qualité de vie et proximité des services. Elle est dotée d'une vie économique dense et plurielle : plus d'une centaine d'artisans, une trentaine de commerçants en centre-ville et deux zones, une commerciale « Le Forum », et une industrielle « les Sablons » qui accueillent 75 entreprises. La forêt domaniale, les équipements sportifs, culturels, d'échange, de rencontre et la richesse associative sont quelques-uns des autres atouts qui permettent au Poinçonnet d'être labellisée « Ville où il fait bon vivre ».

Le Poinçonnet c'est aussi une collectivité à taille humaine de plus de 70 agents qui œuvrent chaque jour à rendre un service public de qualité à la population. Bien-être des enfants et des jeunes, soutien à la parentalité, aide aux démarches administratives, fleurissement et propreté de la commune, offre culturelle, sont particulièrement mis en avant. La municipalité du Poinçonnet est, d'autre part, engagée dans une démarche de démocratie participative.

Descriptif de l'emploi : Le responsable de gestion comptable pilote les services comptables des grandes collectivités. Il supervise l'exécution des recettes et des dépenses, assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Le responsable participe également à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie, il maîtrise la procédure de dématérialisation de la chaîne comptable.

Profil : Fonctionnaire ou contractuel expérimenté – Cadre d'emploi des Adjoints administratifs ou Rédacteurs

Missions ou activités :

* Traitement comptable de l'ensemble des dépenses et recettes courantes de la collectivité

- * Participation à l'élaboration du budget en lien avec le DGS et en collaboration avec les différents services
- * Exécution et suivi des budgets de la commune (principal et CCAS)
- * Préparation et suivi des échéanciers d'emprunts et du FCTVA
- * Gestion comptable des marchés publics
- * Suivi des subventions, fonds de concours
- * Gestion des relations avec les services comptables de l'état, partenaires et fournisseurs de la collectivité
- * Gestion de la dette et de la trésorerie
- * Contrôle de l'application de la règlementation budgétaire et comptable
- * Déclaration des sinistres aux assurances
- * Suivi des contentieux.
- * Déclaration de gestion des biens immobiliers
- * Déclaration URSSAF des cotisations et des contributions des artistes
- * Participer à la réorganisation de l'archivage de la collectivité.

Profil recherché

- * Expérience sur un poste similaire souhaitée
- * Connaissances approfondies en comptabilité publique
- * Maitrise des procédures budgétaires
- * Maitrise des outils bureautiques
- * Une connaissance du logiciel Berger Levrault serait un plus
- * Aptitude au travail en équipe, en partenariat et en transversalité
- * Qualités rédactionnelles
- * Esprit de synthèse, d'analyse et d'initiative
- * Autonomie, rigueur
- * Réactivité, disponibilité, respect des délais

Date de recrutement : 1^{er} juin 2026

Date limite de candidature : 13 mars 2026

Temps de travail : 35 h

Rémunération : Grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance – restauration possible au restaurant scolaire

Nom du contact : candidatures à adresser à Madame le Maire
 Par courrier : 1 place du 1^{er} mai 36330 LE POINCONNET
 Par mail : marie.bentejac@ville-lepoinconnet.fr