



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,  
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,  
facilement accessible en transport en commun :  
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*  
*Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »*

## RECRUTE

### Un(e) gestionnaire financier(e) de la Direction des services techniques. (H/F)

*Titulaire ou contractuel – Cadre d'emplois : Rédacteurs (catégorie B)*

Au sein de la Direction des Services Techniques qui comporte 28 collaborateurs, et rattaché directement au Directeur des Services Techniques, vous assurez la gestion administrative et financière de la Direction, dans toute sa composante réglementaire et contractuelle. Vous participez à structurer le fonctionnement de la Direction et tendre vers une organisation réactive et efficace.

#### **Missions principales**

- Gestion budgétaire : préparation du budget de la Direction en lien avec le service des Finances, élaboration et prévision des dépenses et des recettes après étude des besoins du service.
- Gestion comptable : engagement des dépenses et des recettes, établissement des bons de commande, vérification soignée et dans les délais des factures, courrier de suspensions du délai de paiement des factures, relations avec les fournisseurs, gestion des ouvertures de compte. Dans le cadre de l'exécution financière des marchés publics : vérification des situations, du décompte général et définitif, de la révision des prix, application des pénalités, de la facturation de la délégation de service public du chauffage urbain.
- Marchés publics : montage et suivi financier des marchés publics de la Direction, la computation des seuils, le recensement économique de la commande publique.
- Dossiers de subventions : vous êtes le relais entre les chargés de travaux et la direction des finances qui instruit les dossiers de subventions. Vous venez en appui pour le montage et le suivi des dossiers. Vous assurez aussi le suivi de la valorisation des CEE.
- Gestion des fluides : suivi des abonnements et des contrats à l'aide de tableaux de bords et ADVIZEO, détection des anomalies, identification des écarts, quantification des économies cumulées, proposition et préconisations des pistes d'économie, gestion des déclarations OPERAT et suivi du Décret tertiaire. Vous êtes le contact des fournisseurs d'énergie.
- Vous participez à différentes réunions, à l'optimisation du fonctionnement du service par la mise en place d'outils de gestion et d'aide à la décision et avez la capacité de conseiller les collaborateurs du service.
- Vous êtes en binôme en son absence sur certaines de ses missions avec l'assistante de direction du DST.
- Vous participez en interne à la sensibilisation de l'équipe aux enjeux économiques et juridiques de l'achat public

#### **Compétences et qualités requises**

- Solides connaissances des finances et marchés publics
- Expérience d'au minimum trois ans dans un emploi similaire
- Capacités rédactionnelles et bonnes qualités relationnelles.
- Rigoureux (se), autonome, force de proposition, anticipation et esprit de synthèse.
- Aptitudes à évoluer dans un environnement technique et à en saisir les spécificités.
- Doté d'une autonomie et d'un esprit de synthèse et d'analyse, vous avez des qualités d'écoute et d'organisation rigoureuse.

#### **Conditions de recrutement**

- Temps de travail de 37h30 hebdomadaires (25 CA et 15 RTT)
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + participation mutuelle
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail et des coûts de repas modérés avec les restaurateurs de la Ville.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@ville-chaville.fr](mailto:recrutement@ville-chaville.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE