

LA VILLE DE ROUBAIX RECRUTE



2 Coordinateurs budgétaires (f/h)

Catégorie B - Rédacteur

Date limite de candidature : 13 mars 2025
Affaire suivie par Hervé VAUGHAN

Prenez la vie côté **Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **deux coordinateurs budgétaires (f/h)** sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux au sein de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion pour son service Dépenses. Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit *curieux, créatif et audacieux*

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion est composé de 3 services, Dépenses, Budget et Recettes. Au sein de la Direction, le service Dépenses et accompagnement de la fonction financière a pour rôle de suivre l'exécution budgétaire des dépenses et de veiller au respect des procédures comptables qui permettent de garantir l'intégralité et la qualité de cette exécution.

En tant que **coordinateur budgétaire (f/h)**, vos missions sont à la fois collectives et spécifiques. Collectives par la réalisation des missions communes que vous partagez avec vos collègues comme le contrôle et mandatement des factures ou l'accompagnement des services sur les sujets financiers. Et spécifiques avec la spécialité qui vous est confiée : soit de veiller à la régularisation régulière, soit d'exécuter les marchés de travaux, soit de prendre en charge le traitement de la paie ou encore celui des subventions, soit d'alimenter les tableaux de bord d'activités au sein du service.

Le poste de **coordinateur budgétaire (f/h)** contribue ainsi pleinement à l'objectif de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion et de la collectivité, de garantir le paiement des dépenses de la ville dans la qualité comptable nécessaire à la bonne utilisation des deniers publics

Vous savez :

Activités principales :

- › Contrôler et valider les mandats, en fonctionnement et investissement en fonction du portefeuille d'activité confié, en veillant à leur qualité (imputation, pièces justificatives, montant de la liquidation, etc.)
- › Garantir le respect de l'exécution financière des marchés publics de la ville : identification des données essentielles et activation des marchés sur le système d'information financière,



assurer le suivi et la mise à jour, Gestion du solde et de la restitution des garanties financières le cas échéant, repérer les éventuelles difficultés d'exécution et être force de proposition sur leurs résolutions

- › Conseiller les Directions thématiques sur l'exécution budgétaire et sur les dossiers portant un sujet dépenses et/ou exécution des marchés publics
- › Contribuer à la définition de procédure et de process avec les différentes directions et veiller à l'application et au respect de celles-ci

Activités spécifiques :

- › Gestion et animation d'une spécialité comptable présente au service Dépenses et accompagnement de la fonction financière parmi :
 - Contrôler et exécuter les écritures de régularisation, générer et envoyer les flux : Suivi des demandes d'information du comptable public, traitement des rejets et annulation du comptable public
 - Contrôler et exécuter les marchés de travaux : Vérifier le calcul des prix, suivre la gestion des avances, gestion des soldes et de la restitution des garanties financières
 - Contrôler et exécuter la paie : Mandater la paie collective une fois par mois, exécuter les mandats complémentaires, les mandats d'avances, les mandats et/ou titres de régularisation
 - Etre référent de l'exécution autour des subventions/dossiers subventionnés : Mandater les subventions versées par la ville, être garant de l'exécution des dépenses liées à des recettes de subvention

Relations fonctionnelles :

- › Les coordinateurs budgétaires sont amenés à coopérer avec des acteurs multiples :
 - Collègue de la direction des Finances et du Contrôle de Gestion,
 - Référents financiers et cellules ressources,
 - Directeurs et Chefs de service au sein des autres directions sur des sujets ponctuels nécessitant l'expertise du coordonnateur,
 - Service de gestion comptable de Tourcoing / services de l'Etat

Vos atouts :

› Savoirs

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, logiciel de gestion financière...)
- Maîtriser des règles de la comptabilité publique :
 - Règles de la comptabilité d'engagement,
 - Réglementation des pièces justificatives,
 - Règles d'engagements et d'imputations comptables,
 - Instructions comptables et budgétaires M57,
- Maîtriser des règles de la commande publique
- Comprendre l'organisation et fonctionnement de la collectivité et des services
- Connaître le cadre réglementaire, procédures, spécificités des champs d'intervention

- Contrôler la légalité et l'application des actes administratifs,

› Savoir faire

- Bonne expression écrite et orale,
- Rédaction des documents et des actes administratifs,
- Sens du dialogue,
- Autonomie, rigueur, organisation et capacité à prioriser,
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement

› Savoir être

- Sens du service public et de l'accueil,
- Sens développé du travail en équipe,
- Enthousiaste et curieux sur une pluralité de sujets comptable, administratif, juridique,...
- Motivé pour le suivi des sujets pouvant être portés par le service,
- Discrétion professionnelle et confidentialité



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté *Roubaix*

› Niveau de recrutement : cadre d'emploi des rédacteurs

› Amplitude horaire : 38h/semaine

› Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix

› Moyens à dispositions : Poste informatique fixe ; Ordinateur portable pour le télétravail ; Téléphone fixe

› Déplacements : Déplacements occasionnels dans le cadre de rencontres avec d'autres Directions sur des sujets afférent au service Recettes et Fiscalité.



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au
03 20 28 95 84

