



GESTIONNAIRE FINANCIER ET MARCHÉS PUBLICS (H/F)

Date limite de candidature

01/04/2026

La ville d'Eragny sur Oise, située sur la Rive gauche de l'Oise, à 30 km au nord-ouest de Paris est membre de la Ville nouvelle de Cergy-Pontoise. Elle fait aussi partie de la

Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise.

D'une superficie de 412 hectares, la ville d'Eragny compte plus de 19 000 habitants et dispose de nombreux équipements.

Nous recherchons pour le département vie urbaine et technique, **un ou une gestionnaire financier (ère) et marchés publics**. Le poste est à pourvoir à partir du 1er avril 2026.

Missions principales et objectifs

Vous préparerez, exécuterez et suivrez le budget de la direction vie urbaine et technique

Préparer les budgets

- Elabore les budgets en collaboration avec les responsables concernés
- Saisie des propositions budgétaires dans le logiciel financier
- Présence aux conférences budgétaires en support des responsables concernés

Exécuter les budgets

- Saisie des bons de commande et engagements en dépenses et en recettes
- Saisie des virements de crédits
- Suivi de l'exécution comptable des marchés (certificat de paiement et DGDI...)
- Archivage et classement des pièces
- Rédaction de courriers administratifs
- Relation avec les fournisseurs

Suivre les budgets

- Edition de situations budgétaires en dépenses et en recettes
- Alerte du responsable concerné en cas de consommation supérieure aux rythmes des prévisions
- Suivi des engagements non soldés
- Etablissement du FCTVA (fonctionnement) en collaboration avec le responsable du département Finances

Vous coordonnerez la préparation budgétaire du budget de la Direction Vie Urbaine et Technique

- Elabore et suit les opérations d'équipement par le biais de fiches dédiées
- Identifie les dépenses (F) incontournables
- Définit l'utilisation des outils de gestion disponibles dans le logiciel en collaboration avec le responsable de la direction et le contrôleur de gestion
- Assistance sur le logiciel CIRIL
- Intermédiaire entre les services et les fournisseurs

Vous devrez rédiger des procédures pour l'organisation de la Direction Vie Urbaine et Technique

- Aide à la mise à jour des procédures liées à la préparation budgétaire
- Mise à jour des procédures existantes pour les travaux transversaux

- Rédaction de nouvelles procédures

Vous collaborerez aux missions de la Direction Vie Urbaine et Technique

- Suivi de l'exécution administrative des marchés publics
- Suivi de la programmation des marchés à relancer.

Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

Remplacer, suppléer les gestionnaires comptables

Formations et expériences requises

Savoir / savoir-faire :

- Bonnes connaissances en matière de finances publiques
- Maîtrise de la comptabilité M14, M57
- Maîtrise de l'outil informatique exigée, expertise du logiciel CIVIL Net Finances souhaitée
- Bonne connaissance en matière de marchés publics
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles

Savoir être :

- Rigueur et autonomie
- Polyvalence, discréption
- Esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Ponctualité
- Disponibilité

Infos pratiques

- Présence obligatoire en période de préparation et clôture budgétaire
- Temps de travail de 37h30 réparti sur 4,5 jours de la manière suivante : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h45 /Mercredi, de 8h30 à 12h45
- Télétravail possible 1 journée ou 2 demi-journées
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime 13ème mois annualisée
- Adhésion au CNAS et au COS
- Participation employeur pour la prévoyance et la mutuelle

Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
BP 70021 - Eragny-sur-Oise
95611 CERGY-PONTOISE CEDEX