



RESPONSABLE DU DEPARTEMENT FINANCES (H/F)

Date limite de candidature
01/06/2026

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 des finances, **un ou une responsable du département finances**. Le poste est à pourvoir à compter du 01/08/2026.

Missions principales et objectifs

Vous préparerez, exécuterez et suivrez le budget Ville

Préparer le budget

- Participer à la construction des budgets pour l'ensemble des services (participation à l'ensemble des conférences budgétaires notamment...)
- Aider à la confection de différents états en lien avec la préparation du budget
- Aider à la préparation des différents états financiers et annexes obligatoires (maquettes)
- Aider à l'élaboration des documents administratifs
- Relations avec la Préfecture et le SGC pour la transmission des documents

Exécuter les budgets en dépenses et en recettes

- Création de tiers
- Saisie des bons de commande et engagements en dépenses et en recettes
- Saisie des virements de crédits
- Liquidation et ordonnancement des dépenses et recettes
- Envoi des écritures comptables par flux informatique via le parapheur électronique
- Suivi des recettes de fonctionnement avec les responsables de département
- Suivi des emprunts de la ville et paiement des échéances
- Ecritures de cessions

Clôturer le budget

- Participation aux écritures spécifique de fin d'exercice (rattachements, reports, amortissements, travaux en régie etc.)
- Transmission des écritures comptables au SGC
- Aider à la préparation des différents états financiers et annexes obligatoires (pour le Compte administratif / le Compte Financier Unique)
- Relation avec la Préfecture et le SGC pour la transmission des documents

Vous serez en charge du suivi et de la finalisation du budget CCAS

- Participation à l'élaboration du budget du CCAS
- Etablir et vérifier les écritures spécifiques (rattachements, reports, amortissements, travaux en régie etc.)
- Transmissions des écritures comptables au SGC
- Aider à la préparation des différents états financiers et annexes obligatoires (pour le Compte administratif)

- Relation avec la Préfecture et le SGC pour la transmission des documents

Vous exercerez des missions de qualité comptable

- Conseil et expertise auprès des services et des agents du département finances en matière d'imputation comptable et de marché public
- Contrôle et optimisation du Délai Global de Paiement (DGP)
- Analyse et recherche dans l'optimisation de la note d'indicateur de pilotage comptable (IPC)
- Recherches et transmission des dépenses liés aux bilans CNAF
- Participer au travail de mise à jour du patrimoine comptable (l'actif) en lien avec sa hiérarchie et le SGC

Vous suivrez les paiements des dossiers de subventions d'investissement

- Suivi des recettes d'investissements (subventions) et demande de versement auprès des différents financeurs

Vous encadrerez les agents du département des finances

- Transmettre les orientations du département
- Suivre les activités des agents du département
- Animation de l'équipe de référent et de gestionnaire comptable
- Former les agents
- Evaluer les agents

Formations et expériences requises

Savoir / savoir-faire :

- Bonnes connaissances en matière de finances publiques
- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise des procédures budgétaires
- Capacité à élaborer et gérer un budget
- Capacité à appréhender l'organisation et la gestion d'une base de données
- Gérer un inventaire comptable
- 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, discrétion
- Esprit d'initiative
- Être force de proposition
- Capacité d'analyse
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Ponctualité
- Disponibilité

Infos pratiques

- Temps de travail de 37h00 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 12h30
- Télétravail possible 1 journée ou 2 demi-journées
- Présence obligatoire en période de préparation et clôture budgétaire
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime 13ème mois annualisée
- Adhésion au CNAS et au COS
- Participation employeur pour la prévoyance

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