

Responsable administratif et financier

Offre n° O095260417001186

Publiée le 17/04/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de PRESLES

La commune de Presles (4000 habitants) est située dans le Vallon du ru de Presles, à flanc de coteau, entre les forêts de Carnelle et de L'isle-Adam dans un environnement agréable. Elle est intégrée dans le Parc Naturel Régional Oise-Pays de France. Elle est desservie par une Gare.

Lieu de travail : 78 rue Pierre Brossolette, Presles (Val-d'Oise (95))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Responsable de gestion budgétaire et financière](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le Responsable Administratif et Financier assure le bon fonctionnement du service finances et du service de l'accueil des usagers composé de 3 agents au total.

Il pilote, suit et rend compte de l'activité en gestion budgétaire, juridique et administratif.

Missions / conditions d'exercice :

Gestion budgétaire et financière

-Elaboration et suivi des budgets de fonctionnement d'investissement

-Engagement des dépenses, mandatements, virements

-Traitement des bons de commandes et factures

-Suivi des crédits et des subventions

-Gestion du P503

-Suivi des indicateurs de pilotage en matière de recettes attendues et versées

-Recherche et suivi administratif financier des demandes de subventions auprès des financeurs publics

-Régisseur suppléant du guichet unique de paiement (GUP), des Services administratifs et de la régie de recettes du CCAS

-Référént pour les différentes régies de la commune (rédaction des actes de nomination, des décisions modificatives, renseignements et informations auprès des autres régisseurs, etc.)

-Relations avec la Trésorerie et le gestionnaire comptable

Gestion des affaires générales

-Appui juridique et administratif

-Assister le DGS, aider à la préparation du conseil municipal, à la rédaction des actes administratifs du maire :

vérification matérielle des actes, télétransmission au contrôle de légalité, formalités d'affichage et de communication au public, tenue des registres de la collectivité

-Gestion du cimetière

-Gestion du service à la population : état-civil

-Gestion des réclamations, archivage, accueil ponctuel des usagers

Management (3 agents) :
-Opérationnel
-Planning de permanences
-Entretien professionnel
-Formation

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais par voie statutaire (contractuel ou titulaire)
Rythme hebdomadaire de 36h30 avec 12 RTT par an
Rémunération statutaire selon profil + RIFSEEP + CIA + Prime de fin d'année
Avantages sociaux : chèques cadeaux + CNAS +participation employeur à la mutuelle et la prévoyance

Profils recherchés :

Les « savoirs » :

Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales
Notions fondamentales en GRH (emplois, métiers, fonctions, compétences)
Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
Connaissances comptabilité publique M57

Les « savoirs-faire » :

Savoir planifier son travail et gérer les priorités
Respecter les délais réglementaires
Être en capacité de vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
Savoir mettre en œuvre les décisions des élus
Qualités rédactionnelles requises
Esprit d'analyse et de synthèse
Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et logiciel Berger Levraut

Les « savoirs-être » :

Autonomie, dynamisme, réactivité
Rigueur, méthode et disponibilité
Capacité d'adaptation et d'anticipation
Capacité à hiérarchiser les priorités
Adaptabilité à des situations nouvelles et polyvalence

Contact et modalités de candidature

Contact : 0130287375

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite à :
Madame le Maire
Service des Ressources Humaines
78 rue Pierre Brossolette
95590 PRESLES

ou à : hfourdraine@ville-presles.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o095260417001186-responsable-administratif-financier>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.