



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

Pour la Direction des Finances

Un gestionnaire finances (h/f)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat. B) ou des adjoints administratifs (cat. C)

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

Sous l'autorité de la Directrice des Finances, vous êtes en charge des missions suivantes :

Vous êtes chargé du suivi et de l'exécution budgétaire d'un portefeuille de services. Dans ce cadre vous guidez et accompagnez les services dans la gestion de leur budget. Au sein du service, vous mandatez et titrez les écritures correspondantes et réalisez tout document pouvant être utile au bon fonctionnement du service des finances. Vos compétences et votre connaissance du domaine vous permettent d'être force de proposition et conseil auprès des services concernés.

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62



Missions :

- Vous vérifiez et contrôlez les imputations, les montants et les pièces jointes des bons de commande et des engagements ;
- Vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes, en fonctionnement et en investissement de différents services qui vous sont affectés ;
- Vous veillez au respect des règles comptables et budgétaires ;
- Vous suivez les baux et contrats générant des recettes avec établissement de la déclaration de TVA ;
- Vous assurez le suivi budgétaire du patrimoine de la commune et l'intégration budgétaire des travaux ;
- Vous contribuez à l'élaboration budgétaire ;
- Vous apportez conseil et assistance aux services sur les procédures comptables ;
- Vous participez à l'identification de problèmes sur les opérations comptables ;
- Vous êtes en charge de la comptabilisation des opérations de clôture de fin d'année (dotations aux amortissements, ICNE, produits et charges rattachés, crédits de report, restes à réaliser...) ;
- Régies de recettes et d'avances : vous assurez la coordination entre les services municipaux et la trésorerie notamment pour créer, modifier et supprimer des régies, et en assurer le suivi budgétaire et comptable ;
- Vous participez à la mise en place de procédures propres aux processus de la collectivité.

Compétences :

Connaissances attendues

- Maîtrise des finances publiques et des règles de la comptabilité publique ;
- Connaissance de l'environnement territorial et des pratiques administratives courantes (comptabilité M57, M22, gestion financière des marchés publics...) ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et des règles de rédaction administrative ;
- La connaissance du logiciel CIVIL Finances serait un atout.

Savoir-faire

- Rédaction de notes et rapports budgétaires et comptables ;
- Tenue de tableaux de bord budgétaires et comptables ;
- Capacité à rédiger et transmettre des procédures adaptées ;
- Gestion des priorités.

Savoir être

- Capacité à travailler en transversalité et en équipe ;
- Rigueur, organisation et disponibilité ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Confidentialité.



Conditions :

- Rémunération sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (cat. B) ou des adjoints administratifs (cat. C) ;
- Prime mensuelle IFSE, prime de fin d'année ;
- Chèques déjeuner, participation aux mutuelles ;
- Poste à temps complet, à pourvoir dans les meilleurs délais ;
- Possibilité de télétravail.

Candidatures (lettre, CV) :

À envoyer avant le 29 avril 2025 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier ou par mail : rh@ferney-voltaire.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au service RH (04.50.40.18.62) ou au responsable du service des finances (04.50.40.73.23)

