

Recrutement statutaire : cadre d'emploi des rédacteurs, poste permanent à temps complet

En proximité immédiate de Caen et membre de sa Communauté urbaine, la Ville de Mondeville accueille et déploie de nombreux services publics de qualité et bénéficie d'un tissu économique et associatif particulièrement dynamique. A travers ses politiques publiques en faveur de la transition écologique et de la solidarité et de son soutien important à la vie culturelle et sportive, elle veille à offrir un cadre de vie privilégié à ses 10 000 habitants.

Le service finances a en charge les budgets principaux de la Ville et du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) ainsi que leurs budgets annexes (Transports et Pompes funèbres pour la Ville et Service d'aides à domicile pour le CCAS). Le budget annuel moyen de la Ville est de 19 millions d'euros en fonctionnement et de 4 millions en investissement. Rattaché à la direction des finances et moyens généraux (DFMG), le service finances est un service support travaillant étroitement avec l'ensemble des services. En effet, il accompagne les différentes directions dans la préparation et l'exécution de leurs budgets, en soutien à l'activité des services opérationnels et à la mise en œuvre des projets.

Après une création de poste en 2026, le service finances est actuellement composé de 3 agents : le responsable de service et deux agents de gestion budgétaire, financière et comptable.

Sous l'autorité de la directrice de la DFMG, vous assurerez les missions et activités suivantes afin de veiller à la qualité de l'exécution budgétaire et comptable des budgets :

Missions principales :

- Coordonner et organiser les différentes activités du service finances, encadrer et animer l'équipe
- Contribuer, en soutien à la directrice, à la préparation budgétaire et à l'élaboration puis au suivi des dossiers stratégiques de la direction, en cours et à venir (plan pluriannuel d'investissement, plan de trésorerie, modernisation des outils, recherche d'économies et optimisation des ressources, budget vert...)
- Assurer, suivre et contrôler l'exécution budgétaire et comptable des budgets de la Ville et du CCAS (imputation, pièces jointes, délai global de paiement, traitement des rejets de la Trésorerie...)
- Assurer le suivi administratif des régies et réaliser des contrôles ordonnateur (une dizaine de régies)
- Contrôler et suivre l'exécution des marchés publics, en lien avec le service juridique et le service acheteur
- Assurer le suivi des dossiers de subventions accordées à la commune
- Assurer les déclarations de TVA et de FCTVA (automatique), et leur suivi
- Assurer le suivi du marché de perception de la Taxe Locale de Publicité Extérieure (TLPE)
- Traiter les opérations comptables particulières (amortissements, cessions, opérations d'ordre budgétaires et non budgétaires, opérations comptables de fin d'exercice...)
- Proposer et tenir à jour des outils de suivi de l'activité du service et d'exécution budgétaire vers une démarche de contrôle de gestion

Missions secondaires :

- Tenir l'inventaire comptable
- Effectuer le suivi des emprunts et des garanties d'emprunt
- Former/accompagner en interne les agents gestionnaires et les régisseurs dans les services
- Agent régisseur de la régie « Menues dépenses »

Compétences

Connaissances techniques	Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales Compétences budgétaires et comptables de la comptabilité publique en M57 avérées (expérience sur un poste similaire requise) Des connaissances comptables en M22 seraient un plus (service d'aide à domicile). Connaissance de la réglementation financière relative à l'exécution des marchés publics.
Savoir faire	Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Finances et Hélios). La maîtrise du logiciel métier Berger Levrault-Sedit Finances serait appréciée.
Savoir être	Qualités relationnelles, écoute et adaptation Capacités managériales, sens du travail en équipe Rigueur, capacité d'organisation/priorisation Capacité à rendre compte et à transmettre des informations Sens du service public Curiosité Pédagogie Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Conditions de travail

Poste à temps complet, ouvert sur des cycles de travail supérieurs avec RTT correspondants

Système de gestion du temps (badgeuse) avec possibilité d'horaires variables

Télétravail possible

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, action sociale (CNAS, COS)

Adresser lettre de candidature motivée, CV et copie des diplômes à Madame la Maire

Jusqu'au 26 septembre 2026

par mail à recrutement@mondeville.fr

Date prévisionnelle des entretiens :

Mercredi 7 octobre 2026 matin

Pour toutes questions, vous pouvez contacter le service recrutement qui transmettra vos coordonnées au service concerné.