



Forte d'un tissu économique particulièrement dense, grâce à la présence de grandes entreprises mais aussi de nombreuses PME-PMI, le bassin d'emplois d'Obernai est l'un des plus importants du Bas-Rhin avec près de 9 500 emplois pour une population de 12 000 habitants. Grâce à son authenticité et son exceptionnel cadre de vie, Obernai s'est imposée depuis de nombreuses années comme la deuxième ville touristique du Bas-Rhin.

La ville, qui est en forte croissance démographique, est le chef-lieu de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile elle-même limitrophe de l'aire urbaine strasbourgeoise. Bernard Fischer, Maire d'Obernai depuis 2001, conduit avec les élus du conseil municipal un projet ambitieux alliant une politique de rénovation urbaine, la mise en œuvre de grands projets structurants et le développement de services à la population de qualité et innovants.

Afin d'accompagner la commune dans la mise en œuvre des projets du mandat, la Ville d'Obernai recherche un/une :

Gestionnaire financier

Missions

La Ville d'Obernai recherche un Gestionnaire Financier dynamique pour rejoindre son équipe de la Direction des Finances et de l'exploitation du Patrimoine (Di.F.E.P.). Vous êtes chargé.e de l'organisation pratique et de la gestion financière au sein du pôle « achats et marchés publics ». Vous assurez le suivi administratif et financier des marchés, contribuez à la préparation budgétaire, et maintenez une surveillance rigoureuse des dépenses d'investissement.

- Gestion et suivi des marchés publics : vous participez au suivi administratif et financier des marchés et devez gérer directement certains marchés publics spécifiques, tels que les prestations de nettoyage et les fournitures administratives. Cela inclut la participation au suivi administratif et financier, l'appréciation des pièces justificatives, et l'établissement des décomptes nécessaires.
- Responsabilités comptables et budgétaires : vous assurez le traitement comptable des dépenses d'investissement et participez activement à la préparation budgétaire de la ville. Votre rôle comprend également la saisie des marchés sur les logiciels spécialisés, la réalisation des engagements financiers, et le suivi rigoureux des crédits et de l'exécution budgétaire.
- Communication et assistance technique : vous fournissez des conseils et une aide technique aux agents des autres services, en plus de maintenir une communication efficace avec les usagers, le Trésor Public, les maîtres d'œuvre, les entreprises et les fournisseurs. La création et le suivi de l'inventaire, ainsi que la tenue à jour des tableaux de bord, sont également de votre ressort.

Profil

Vous devez être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat ou supérieur) dans des domaines tels que les finances, la comptabilité, les marchés publics ou le droit public. Une expérience significative dans un poste similaire est également souhaitée. Vous devez posséder d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, une maîtrise des règles de la comptabilité publique et des marchés publics, ainsi qu'une bonne connaissance de la comptabilité M57. Une excellente connaissance des outils bureautiques et des logiciels spécifiques comme CIVIL est un atout. Vous devez également démontrer un respect strict du devoir de confidentialité et des principes déontologiques, une grande polyvalence, disponibilité, curiosité, et autonomie.

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle sur cadre d'emploi des rédacteurs et adjoints administratifs territoriaux.

Petit + : rémunération attractive, avantages sociaux

Si cette offre vous intéresse, merci de transmettre votre candidature à

**Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205
67213 OBERNAI Cedex**