

1 rue Reuchlin

67150 GERSTHEIM

Tél. : 03.88.98.30.20

mairie@gerstheim.fr

www.gerstheim.fr

 @gerstheim67150

**RESPONSABLE DE GESTION FINANCIERE,
BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

Employeur : MAIRIE DE GERSTHEIM

Lieu de travail : 1 rue Reuchlin 67150 GERSTHEIM – Service administratif

Poste à pourvoir le 01/09/2026

Date limite de candidature : 15/07/2026

Type d'emploi : emploi permanent – vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

* * * * *

Rejoindre la commune de Gerstheim, c'est intégrer une collectivité en mouvement, portée par une équipe municipale engagée et investie dans la modernisation de l'action publique.

Dans un contexte stimulant et porteur de nombreux projets, la commune recherche un collaborateur ou une collaboratrice souhaitant s'investir pleinement au sein d'un service public de proximité, dynamique et en évolution.

Si vous êtes une personne impliquée et désireuse de contribuer concrètement au développement et à l'amélioration du service public local, ce poste vous permettra de participer activement aux projets et aux évolutions de la collectivité. L'équipe, de taille humaine, favorise l'autonomie, l'initiative et le travail collaboratif.

Famille de métiers : Finances – Gestion et ingénierie financière

Grades recherchés : Attaché ou rédacteur ou adjoint administratif

Métiers : responsable de gestion comptable

Ouvert aux contractuels : oui à titre dérogatoire (article L332-14 du Code Général de la Fonction Publique) : c'est-à-dire que le contrat ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite de 2 ans avec possibilité de recruter sans concours car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : temps complet

Management : non

Rémunération indicative : rémunération attractive fixée en référence à la grille indiciaire du grade pourvu, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, participation de l'employeur à la mutuelle et prévoyance, adhésion au CNAS / GAS

MISSIONS

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent assure le traitement complet des opérations comptables et financières de la commune.

Il suit l'exécution budgétaire en préparant les états de dépenses et en tenant à jour les tableaux de bord et engagements. Il gère également les relations avec les fournisseurs, les associations et les administrés et contribue à l'élaboration du budget.

Descriptif des missions du poste :

Missions comptables

- Effectuer toutes les opérations comptables nécessaires dans le cadre d'une comptabilité d'engagement (bon de commandes, devis, ...)
- Effectuer toutes les opérations comptables quotidiennes en matière de dépenses et de recettes et les écritures de fin d'année ainsi que les opérations relatives aux amortissements, le tout en lien avec le Service de Gestion Comptable

Mission budgétaire :

- Participer à l'élaboration des documents budgétaires en fournissant des données comptables mises à jour nécessaires à la réalisation des budgets primitifs, comptes financiers uniques, décisions modificatives, virement de crédits

Mission financière :

- Analyse financière avec le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire en identifiant et en contrôlant les écarts entre prévisions et réalisations
- Assurer la tenue des régies de recettes et régies d'avance

Missions subventions :

- Rechercher et identifier les subventions susceptibles d'être mobilisées, assurer dans le montage et la rédaction des dossiers de subvention, puis en assurer le suivi administratif et financier
- Gérer les subventions octroyées par la commune aux associations : gestion des dossiers, versement et suivi financier des versements

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de service et des besoins du fonctionnement du service public

Élément spécifique lié au contexte de travail :

Rythme de travail plus dense à certaines périodes.

PROFIL RECHERCHÉ :

- SAVOIRS :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat ou plus) dans les domaines comptables ou financiers
- Disposer d'une expérience, de préférence dans la comptabilité publique
- Connaître les règles comptables et budgétaires publiques, notamment dans le cadre de la nomenclature M57 et l'exécution des marchés publics
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels métiers, notamment Berger-Levrault

Les connaissances et compétences non maîtrisées à la prise de poste pourront faire l'objet d'un accompagnement et d'une formation adaptée.

- SAVOIR-FAIRE :

- Concevoir et gérer des tableaux de suivi financier des dépenses et des recettes
- Gérer l'ensemble des opérations comptables
- Planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Veiller à l'application de la réglementation budgétaire et comptable, contrôler la gestion des dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics
- Optimiser les délais de processus comptables

- SAVOIR-ÊTRE :

- Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et d'internet
- Avoir le sens du service public et des responsabilités liées au poste
- Avoir le sens de l'organisation et du travail administratif et savoir s'adapter aux évolutions permanentes réglementaires
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Faire preuve de disponibilité, de réactivité, de rigueur, de discrétion, d'organisation et d'esprit d'équipe

CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :

Par mail à dgs@gerstheim.fr et steve.jecko@orange.fr

Informations complémentaires : dgs@gerstheim.fr ou valerie.schoch@yahoo.com