

La Ville de Leers recherche son
Gestionnaire budgétaire et comptable - Adjoint au Directeur des Finances, des
Achats et du Foncier (H/F)
(poste de catégorie B)

Leers est une commune de 9 600 habitants située au cœur de l'agglomération roubaisienne.

Ville dynamique, elle propose de nombreux services : trois écoles primaires, des accueils périscolaires, des centres de loisirs, un Centre Petite Enfance, une école municipale de musique, une maison des jeunes, des équipements sportifs diversifiés, une résidence autonomie et un EHPAD.

Le service des Finances, des Achats et du Foncier est un service support essentiel au bon fonctionnement de la collectivité. Il pilote la gestion budgétaire et comptable, accompagne les services dans leurs projets, assure le suivi des achats publics et contribue à la gestion du patrimoine foncier et immobilier de la Ville.

Dans ce contexte, la Ville de Leers recrute un Adjoint au Directeur des Finances, des Achats et du Foncier (H/F) sur un emploi permanent à temps complet.

Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur des Finances, des Achats et du Foncier, vous participez à la préparation, à l'exécution et au suivi des budgets de la collectivité, dans le respect des règles de la comptabilité publique. Vous intervenez également dans la gestion foncière et patrimoniale de la Ville et assurez la continuité du service en l'absence du directeur.

À ce titre, vous êtes plus particulièrement chargé(e) de :

Finances et comptabilité

- Participer aux travaux de préparation budgétaire pour la Ville, le CCAS, la Résidence autonomie et l'EHPAD et à l'élaboration des Comptes Financiers Uniques (CFU) ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire (M57 et M22) ;
- Préparer les décisions modificatives et les délibérations budgétaires ;
- Contrôler, vérifier les bons de commande, les visas quotidiens, en s'assurant de leur régularité (pièces justificatifs, libellés) ;
- Réaliser les opérations particulières (restes à réaliser, amortissements, opérations patrimoniales, cessions d'actifs...) ;
- Veiller à la qualité et fiabilité des opérations comptables et à la cohérence des comptes avec ceux du comptable public ;
- Participer au suivi de l'inventaire comptable

Gestion foncière et patrimoniale

- Assurer le suivi administratif des acquisitions et cessions immobilières ;
- Préparer les actes et délibérations correspondants ;
- Participer à la gestion des biens communaux (logements, locaux et patrimoine communal) ;
- Assurer les relations avec les notaires, géomètres, partenaires institutionnels et autres intervenants.

Gestion administrative

- Contrôler les imputations comptables et le respect des délais réglementaires ;
- Assurer le remplacement du Directeur des Finances, des Achats et du Foncier en son absence ;
- Participer à l'amélioration continue des procédures et des outils de gestion.

Administration fonctionnelle du logiciel financier

- Assurer le paramétrage fonctionnel du logiciel et la gestion des habilitations des utilisateurs ;
- Être l'interlocuteur privilégié de l'éditeur ;
- Accompagner les agents dans la prise en main de l'outil et assurer une assistance de 1^{er} niveau

Spécificité du poste :

Poste à 36h30 - 8 jours de RTT/an.

Travail du mardi matin au samedi midi.

Bureau partagé

Profil recherché :

Vous disposez d'une formation en comptabilité ou finances publiques et maîtrisez les principes de la comptabilité publique (M57).

Rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un bon esprit d'analyse, vous savez travailler en autonomie tout en appréciant le travail en équipe.

Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et pédagogiques pour l'accompagnement des services

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, et faites preuve de discrétion ainsi que de qualités rédactionnelles.

Une expérience dans la fonction publique territoriale sur un poste similaire ainsi que des connaissances en gestion foncière seraient appréciées.

Poste à pourvoir dès que possible

Date butoir de réception des candidatures : **le 9 août 2026**

***Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire
25 rue de Lys
BP11
59115 LEERS***