



**VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions ,
35 communes, 192 000 habitants recrute :**

Une Coordinatrice ou un Coordonnateur chargé(e) de gestion budgétaire Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux

Valenciennes Métropole, territoire attractif et en pleine dynamique, renforce sa gestion budgétaire dans un contexte de modernisation de l'action publique, d'optimisation des ressources et de transition écologique. Le poste de coordonnateur-trice chargé-e de gestion budgétaire, dédié au suivi et à la sécurisation des procédures budgétaires et comptables, s'inscrit au cœur de ces transformations, dans une logique de mutualisation Ville / Métropole.

Vos missions principales :

1. Développement du dialogue de gestion budgétaire

- Participer à la préparation, au suivi et à l'analyse de l'exécution budgétaire des budgets principaux et annexes.
- Assurer le suivi des crédits et le mandatement des dépenses (fonctionnement et investissement), en garantissant la qualité comptable.
- Contribuer à une lecture budgétaire claire et partagée auprès des services, avec suivi des indicateurs financiers et des délais globaux de paiement.

2. Animation, accompagnement et appui aux services

- Jouer le rôle de référent fonctionnel finances pour les services de la collectivité.
- Animer le réseau des correspondants budgétaires et comptables et accompagner l'appropriation des outils et procédures financières.
- Participer activement à l'immersion et à l'acculturation des nouveaux agents (finances et agents extérieurs à la direction).

3. Structuration des procédures et gestion des habilitations

- Rédiger et actualiser les fiches procédures financières à destination des agents.
- Suivre l'évolution des procédures en lien avec la trésorerie et harmoniser les pratiques budgétaires et comptables.
- Créer, modifier et suivre les habilitations du logiciel finances et assurer le suivi des délégations de signature et des bons de commande.

4. Missions opérationnelles et gestion quotidienne

- Assurer le mandatement des dépenses des budgets principaux et annexes de la ville, du CCAS et de la Caisse des Ecoles
- Enregistrer les marchés publics, marchés subséquents et pièces liées à l'exécution des marchés
- Contrôler les procédures internes, notamment en matière de commande publique, et actualiser les outils de suivi et le respect des procédures mises en place.
- Analyser et suivre le délai global de paiement avec une démarche active auprès des services déconcentrés.
- Accueillir les fournisseurs et les agents (accueil téléphonique ou physique) et diffuser les informations pratiques aux services.

Votre Profil :

- Formation en comptabilité, finances publiques ou gestion
- Expérience souhaitée sur un poste similaire, idéalement en collectivité territoriale
- Connaissance de la comptabilité publique (M57, M4, M49)
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance appréciée d'un logiciel financier (CIRIL / e-Sedit Finances)
- Rigueur, autonomie et esprit d'équipe

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...)

C
O
N
T
A
C
T

Les candidatures (lettre de motivation + CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 19/03/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr.

Pour toute information - 03.27.096.351.

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales.