

La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

GESTIONNAIRE FINANCIER·ÈRE DES MARCHÉS PUBLICS – ADJOINT·E À LA CHEFFE DE SERVICE

Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratif à rédacteur

Type de recrutement : Titulaire de la fonction publique ou contractuel de droit public

Durée hebdomadaire de service : Temps complet

Date limite de candidature : 03/06/2026

Date prévisionnelle de recrutement : 01/11/2026

INTRODUCTION

Ville de 37 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

Sous la responsabilité de la cheffe du service financier, le/la gestionnaire financier·ère des marchés publics – adjoint·e à la cheffe de service, aura pour mission principale d'assurer l'exécution financière des opérations gérées pour la Direction générale adjointe Patrimoine et Développement Urbain (DGA PADU), avec une spécialisation marquée dans le suivi financier des marchés publics, de l'ordre de service de démarrage jusqu'au décompte général définitif (DGD).

En tant qu'adjoint·e, il/elle contribuera au bon fonctionnement du service, apportera un appui technique aux gestionnaires comptables et assurera l'intérim de la cheffe de service en cas d'absence.

ACTIVITÉS

1. Missions principales :

A. Suivi financier des marchés publics :

- Assurer la gestion financière complète des marchés publics : prise en charge des ordres de service, suivi des situations, avances, acomptes et pénalités, contrôle des actes financiers des entreprises, production et suivi des décisions de modification, avenants, révisions, gestion des retenues de garantie, instruction et suivi du DGD.
- Garantir la conformité réglementaire et financière des actes liés aux marchés.
- Assurer la liaison avec la maîtrise d'œuvre, les services opérationnels et les entreprises pour le volet financier des marchés, en lien avec les chargés d'opération du service Projets.
- Assurer une veille réglementaire sur le Code de la Commande Publique (CCP) et ses implications financières.

B. Exécution financière et gestion comptable :

- Participer activement à l'exécution du budget de la DGA PADU : préparation, saisie et suivi des engagements, liquidation et mandatement des factures, participation à l'émission des titres de recettes.
- Vérifier la disponibilité des crédits, assurer l'imputation correcte des dépenses et recettes.

- Contribuer au suivi administratif et financier du programme d'investissement pluriannuel (PPI).
- Suivre les opérations liées aux régies, aux subventions attribuées ou perçues et à leurs pièces justificatives.

C. Appui aux gestionnaires comptables et montée en compétences :

- Accompagner et soutenir les gestionnaires comptables en cours de formation (méthodes, contrôle, vérification des pièces, gestion des priorités).
- Être un référent opérationnel sur les procédures financières et comptables.
- Participer à la mise en place d'outils, de process et de modes opératoires.

D. Participation à la vie du service et intérim :

- Assurer l'intérim de la cheffe de service en cas d'absence : relais hiérarchique, suivi des priorités, coordination des activités courantes.
- Participer à l'animation du pôle financier en collaboration avec la cheffe de service.
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques et à la fiabilisation des données financières.

2. Missions secondaires :

- Participer à la relation avec les fournisseurs et à la vérification des pièces justificatives.
- Contribuer à la définition et à la mise à jour des tarifs.
- Participer aux opérations de cession mobilière (aspects financiers).
- Apporter un soutien ponctuel à la cellule recette.
- Participer au suivi financier du budget des associations rattachées à la DGA.

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES :

Savoirs :

- Connaissance solide : des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57 ou autre nomenclature applicable), de la réglementation des marchés publics (Code de la commande publique), des procédures d'exécution financière des collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel impératif, Word).
- Connaissance souhaitée des logiciels financiers et comptables (type Cosoluce, ASTRE, Marco, Civil Net Finances... selon collectivité).

Savoir-faire :

- Capacité à contrôler, engager, liquider et mandater des dépenses.
- Suivi rigoureux des opérations financières complexes (avenants, révisions, DGD).
- Lecture et analyse d'actes contractuels (marchés, OS, avenants).
- Priorisation et gestion des urgences dans un cadre multi-projets.
- Rédaction de notes, tableaux de bord et outils de suivi.

Savoir-être :

- Rigueur, organisation et fiabilité.

- Sens du service public et discrétion professionnelle.
- Bon relationnel (MOA/MOE, entreprises, agents internes).
- Pédagogie pour accompagner les collègues en montée en compétences.
- Capacité à prendre des responsabilités en situation d'intérim.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidatures sont à adresser par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-schiltigheim.fr

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire
Direction des Ressources Humaines
110 route de Bischwiller
67300 Schiltigheim

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, carte restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun ou forfait mobilités durables, participation 60% employeur mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, GAS67/CNAS/Carte CEZAM.

NB : Dans le cadre d'un recrutement sous contrat de droit public, certains avantages susmentionnés sont octroyés sous condition d'une durée minimale de contrat, laquelle peut varier de 6 mois à 1 an.