

La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

**CHEF-FE DU SERVICE FINANCIER DGA SERVICE À LA POPULATION - GESTIONNAIRE
BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

Cadre(s) d'emplois : Rédacteur à attaché

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

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Durée hebdomadaire de service : Temps complet 35h/semaine

Date limite de candidature : 15/09/2026

Date prévisionnelle de recrutement : 19/10/2026

INTRODUCTION

Ville de 35 000 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.

Au sein de la Direction Générale Adjointe (DGA) Service à la population, sous la responsabilité du directeur des finances, vous assurez le pilotage, la coordination et le suivi de l'ensemble des activités budgétaires, comptables et financières du périmètre. Vous encadrez le service financier et accompagnez les directions dans la sécurisation et l'optimisation de leur gestion financière.

ACTIVITÉS

Missions principales :

1. Management et coordination du service :

- Encadrer et former les agents du service financier.
- Organiser et coordonner les activités du service.
- Participer aux réunions du service.
- Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès des directions et des services.

2. Pilotage budgétaire et financier :

- Participer à la préparation et à la construction budgétaire de la DGA Service à la population et en assurer la coordination globale.
- Accompagner et apporter conseil aux différentes directions du périmètre dans le suivi de l'exécution budgétaire.
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire.
- Concevoir et développer des outils de pilotage, de gestion et de suivi administratif, comptable et financier.
- Veiller au respect de la réglementation budgétaire et comptable.
- Participer à la définition des tarifs.

3. Expertise financière et subventions :

- Assurer l'exécution financière et apporter un conseil financier lors de la passation des marchés publics de la Direction.
- Assurer des fonctions support quant aux montages financiers complexes et notamment le suivi financier.
- Coordonner et piloter les dossiers de subventions et participer au suivi de l'encaissement.
- Coordonner et piloter les demandes de subventions des associations en lien avec les directions concernées.

4. Gestion financière opérationnelle :

- Assurer la coordination financière des régies.
- Coordonner la gestion de la facturation aux familles.
- Participer ponctuellement à l'élaboration des bons de commande et des engagements comptables.
- Assurer ponctuellement le mandatement, la liquidation des factures et l'émission des titres de recettes.
- Entretenir les relations avec les fournisseurs.

Activités spécifiques – Budgets CCAS et Caisse des Ecoles (CDE) :

- Participer aux déclarations du Fonds de Compensation de la TVA.
- Participer à l'élaboration des délibérations et des documents budgétaires du CCAS et de la CDE, notamment le Rapport d'Orientation Budgétaire.
- Assister à la présentation des décisions budgétaires devant les conseils d'administration.

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES :

Techniques :

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables des collectivités (M57, marchés publics...)
- Connaissance approfondie du cycle budgétaire et de la chaîne comptable
- Pratique du contrôle de gestion : indicateurs, tableaux de bord, analyses de coûts
- Connaissance des systèmes d'information et outils financiers (CIRIL ou équivalent)
- Maîtrise des outils informatiques (notamment la suite bureautique et surtout Excel)

Managériales :

- Encadrement d'équipe
- Capacité à structurer et harmoniser un service, à prioriser et à planifier
- Conduite du changement, pédagogie et accompagnement de la montée en compétences

Relationnelles :

- Qualités de communication, de coordination et de pédagogie
- Sens du service public et goût du travail transversal
- Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés (services, RH, direction, élus)
- Rigueur, autonomie, diplomatie et fiabilité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidatures sont à adresser :

En ligne, directement sur ce site ;

Ou 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.