

RECRUTE**UN COORDINATEUR BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F)****POUR LA DIRECTION DES FINANCES**

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Temps complet

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et villages fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

Fort de quatorze agents, le service Finances est un service ressources mutualisé entre la Ville d'Orange et le Pays d'Orange en Provence. A ce titre, il assure la gestion de douze budgets sous quatre nomenclatures différentes : M57, M4, M43 et M49. Il se compose d'une direction, d'un coordinateur budgétaire et de dix agents chargés plus spécifiquement du mandatement et de l'émission des titres ainsi que de deux gestionnaires de crédits centralisés responsables des engagements des petits services.

Le service élabore, gère, exécute et arrête les budgets avec toutes les opérations budgétaires, comptable et financière liées à la vie d'une collectivité.

Vos missions principales :

- Porter conseil auprès de la Direction sur la partie budgétaire et comptable du service,
- Exercer la fonction de référent comptable auprès des agents du service des finances,
- Coordonner, gérer et contrôler des procédures budgétaires et comptables,
- Garantir l'équilibre budgétaire en suivant l'exécution et en développant des outils d'ajustements,
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire,
- Participer au processus de préparation budgétaire,
- Formaliser des procédures comptables et élaborer des procédures de régulation,
- Assister et conseiller les services de la collectivité,
- Accompagner et former des agents du service et/ou des gestionnaires de crédits.

Connaissances :

- Bonnes connaissances des opérations techniques annexes (FCTVA, déclarations TVA, garanties d'emprunts, règlement de la dette...).
- Techniques de management de proximité.
- Maîtrise des techniques comptables, financières et juridiques.
- Règles et procédures budgétaires des marchés publics et de financement des collectivités.
- Méthodes et outils de prévision.
- Expérience en comptabilité publique appréciée.
- Nomenclatures comptables M57, M4, M43 et M49

Savoir-faire :

- Savoir analyser l'exécution budgétaire et proposer les solutions immédiates en cas d'écarts.
- Aisance avec l'utilisation des logiciels métiers.
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation.
- Elaborer des plannings de financement et d'investissement.
- Organiser et planifier les activités de l'équipe.
- Coordonner des équipes et transmettre des consignes.
- Piloter, suivre et évaluer les activités des agents.
- Travailler en lien direct avec la Direction.
- Capacité à rendre compte.

Votre profil :

- Sens de la supervision,
- Autonomie, anticipation et force de proposition,
- Bon relationnel et sens du travail en équipe,
- Discrétion, rigueur et organisation.

Vous avez le goût des chiffres, du pilotage budgétaire et de la coordination ? n'hésitez plus envoyer votre candidature !

Poste à pourvoir au plus tôt.

Contrat : Temps complet - Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contrat renouvelable.

Cadre d'emplois :

- Rédacteurs territoriaux.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.
ou 2100 € net mensuel (négociable selon qualification).

Avantages sociaux :

- Titres restaurant,
- Participation employeur santé,
- Participation employeur prévoyance.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de réception des candidatures : 17 novembre 2025

Pour candidater : Envoyer votre C.V. + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire

Par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

