

Avec 5 600 habitants, Bethoncourt est la 5<sup>ème</sup> ville de « Pays de Montbéliard Agglomération » (72 communes ; 142 000 habitants).

Entre ville et campagne, Bethoncourt se compose d'un étang lové au cœur de la plaine, où la Lizaine serpente en milieu protégé, de plusieurs hectares de forêt, de cultures, et de zones urbanisées. Elle est dotée de six groupes scolaires, d'un Centre de Formation des Apprentis (CFA), d'un collège, d'un lycée professionnel, d'équipements sportifs et de loisirs investis par de nombreuses associations, de la scène de l'Arche et de commerces en développement.

# LA VILLE DE BETHONCOURT RECRUTE

## Un Responsable administratif et financier h/f

Recrutement statutaire dans le cadre d'emploi des rédacteurs

Au sein d'une ville de 5 600 habitants comptant un quartier populaire prioritaire, vous gérez les services finances, état civil et administration générale.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, vous conduisez la bonne gestion financière de la collectivité et sécurisez les actes administratifs, le conseil municipal et les élections.

## Missions

### **Finances :**

- Assurer la gestion budgétaire et comptable de la Ville : Elaborer l'ensemble des documents budgétaires y compris les budgets annexes ; supervision des factures, suivi comptable des marchés, relations avec la Trésorerie...
- Suivre la situation financière et comptable de la collectivité et participer à la communication financière : gestion de la Trésorerie, gestion de la dette, gestion du patrimoine de la collectivité, analyse rétro et prospective...
- Produire des analyses de coûts en appui au pilotage politique et à la transparence des coûts de l'action publique.
- Rechercher de subventions pour financer les programmes d'investissement
- S'inscrire dans la transversalité avec les autres services afin de leurs apporter conseils et supervision ;
- Participer à la définition des orientations financières et stratégiques de la collectivité et à leur mise en œuvre ;
- Mener une veille juridique et organisationnelle : évolutions réglementaires, opportunités de mutualisation avec les services de l'Etat (fusion ordonnateur /comptable...), etc.

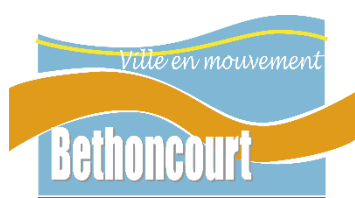
### **Administration générale**

- Assurer la gestion administrative du service Etat Civil et des élections ;
- Accompagner les professionnels de l'Etat Civil dans les situations difficiles ;
- Garantir la bonne gestion du conseil municipal et des commissions municipales : calendrier, organisation matérielle des séances, supervision de la rédaction des délibérations et décisions, suivi et contrôle réglementaire ;
- Gérer les contrats d'assurance : instruction des déclarations et suivi de sinistres, sollicitation d'expertises, ...
- Poursuivre la dématérialisation des procédures et des actes ;
- Conseil juridique et gestion de contentieux : accompagner le DGS et les élus dans la prise de décision relatifs aux risques juridiques

## Profil

Diplôme bac+3/+5

Maîtrise de la M57- Connaissance statutaires, financières et juridiques - Capacité à encadrer une équipe - Capacité d'écoute et de dialogue - Capacité à rédiger, analyser et synthétiser - Maîtrise de l'outil informatique  
Compétences relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation - Esprit d'initiative et force de proposition  
Sens du service public



Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Monsieur le Maire :

- en mairie : Mairie de Bethoncourt, Rue Léon Contejean - 25200 Bethoncourt
- ou [secretariat.general@mairie-bethoncourt.fr](mailto:secretariat.general@mairie-bethoncourt.fr)
- ou [www.bethoncourt.fr/la-mairie-recrute/](http://www.bethoncourt.fr/la-mairie-recrute/)

avant le **20 septembre 2023**

sous la référence RESPAF – **Poste à pourvoir pour le 01/11/23**