Responsable des finances et de l'administration générale

Offre n° O045261026000186
Publiée le 26/10/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE MEUNG SUR LOIRE

Implantée à mi-chemin entre Orléans et Blois, la ville de Meung-sur-Loire compte environ 6700 habitants et est une commune dynamique et en pleine extension. Elle dispose de deux zones d'activités et détient par conséquent un bassin d'emplois des plus attractifs.

La commune de Meung-sur-Loire possède une qualité de vie indéniable avec le charme de son patrimoine historique, son château, sa collégiale et ses nombreux moulins qui suivent le parcours du cours d'eau « La Mauve » traversant le cœur de la ville avant de se jeter dans la Loire qui la borde.

Site web de l'employeur : https://www.meung-sur-loire.com/

Lieu de travail : 32 rue du Général de Gaulle, Meung-sur-Loire (Loiret (45))

Poste à pourvoir le : 01/01/2027

Date limite de candidature : 26/11/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste
Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : Responsable des affaires générales
Responsable de gestion budgétaire et financière

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre de l'évolution de son organisation administrative, la collectivité souhaite renforcer ses fonctions support afin de sécuriser le suivi budgétaire et financier ainsi que les procédures relevant de l'administration générale. Placée sous l'autorité directe du DGS, la personne recrutée assure la coordination et le suivi opérationnel des dossiers de son périmètre, contribue au respect des échéances réglementaires et participe à la continuité du fonctionnement des services.

Missions / conditions d'exercice :

A. Finances et suivi budgétaire
• Participer à la préparation des budgets primitifs, décisions modificatives et documents budgétaires associés.
• Contribuer à la préparation des notes de synthèse et documents de présentation budgétaire destinés aux élus et aux instances.
• Assurer le suivi de l'exécution budgétaire en fonctionnement et en investissement, ainsi que le suivi des crédits et engagements.
• Participer au suivi des dépenses et des recettes, des mandats et titres, et au traitement des anomalies ou rejets en lien avec les interlocuteurs concernés.
• Contribuer à la préparation des comptes financiers et aux opérations de clôture : résultats, restes à réaliser et contrôles de fin d'exercice.
• Mettre à jour les tableaux de bord financiers, signaler les écarts et alerter le DGS sur les risques ou arbitrages nécessaires.
• Veiller à l'application des procédures budgétaires et comptables et contribuer à leur sécurisation.
B. Secrétariat général et administration générale

• Participer à la préparation administrative des conseils municipaux et des autres instances de la collectivité.
• Contribuer à la préparation des ordres du jour, dossiers préparatoires et notes de synthèse.
• Préparer et mettre en forme les projets de délibérations, décisions et autres actes administratifs, en lien avec le DGS.
• Assurer le suivi des actes : transmission au contrôle de légalité, publication, affichage, classement et archivage selon les règles applicables.
• Rédiger ou relire des courriers, rapports, notes et documents administratifs.
• Suivre les échéances réglementaires et administratives relevant de son périmètre.
• Actualiser les registres, dossiers et outils de suivi des instances et contribuer à l'amélioration des procédures internes.
• Assurer la coordination administrative des dossiers transversaux confiés par le DGS.
• Assurer le suivi et la coordination du service accueil, état civil, location des salles et délivrance des titres sécurisés.
• Veiller à la qualité de l'accueil et à la continuité du service rendu aux usagers, ainsi qu'au respect des procédures applicables.
• Sécuriser le suivi des actes et formalités d'état civil, des demandes de réservation et de location des salles communales, et des démarches liées aux titres sécurisés.
• Accompagner les agents concernés, organiser le suivi des dossiers et des échéances, et alerter le DGS en cas de difficulté ou de situation nécessitant un arbitrage.
C. Coordination et appui transversal
• Organiser les priorités et anticiper les échéances budgétaires, comptables et administratives.
• Rendre compte régulièrement au DGS de l'avancement des dossiers et centraliser les éléments nécessaires aux arbitrages.
• Apporter un appui méthodologique aux services dans le cadre des procédures relevant de ses compétences.
• Concevoir et actualiser des outils de suivi, formaliser les procédures et contribuer à la fiabilité des circuits administratifs.
• Identifier les difficultés et alerter le DGS lorsqu'une décision ou un arbitrage est nécessaire.

Profils recherchés :

Compétences requises
Connaissances professionnelles
• Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel.
• Connaissance des principes de comptabilité publique, du cycle budgétaire et des documents financiers locaux.
• Connaissance des règles relatives aux délibérations, décisions et actes administratifs, ainsi qu'aux formalités de transmission et de publication.
• Connaissance des relations avec le comptable public ; connaissance de la commande publique appréciée.
Compétences techniques
• Capacité à préparer, contrôler et suivre des documents budgétaires et comptables.
• Capacités rédactionnelles permettant de produire des actes, notes et documents administratifs fiables.
• Aptitude à analyser des données financières, repérer les anomalies et élaborer des tableaux de bord.
• Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à utiliser les logiciels métiers des collectivités.
Qualités professionnelles
• Rigueur, méthode, sens de l'organisation et respect des échéances.
• Autonomie, capacité à hiérarchiser les priorités et à rendre compte.
• Esprit d'analyse, réactivité et capacité d'adaptation.
• Discrétion professionnelle, confidentialité et qualités relationnelles.
Profil recherché
Le poste s'adresse à un agent disposant d'une expérience dans les finances publiques locales et/ou l'administration générale territoriale. Une expérience en préparation budgétaire, exécution comptable et suivi des instances municipales est souhaitée. Le profil devra être en mesure de prendre en charge les dossiers avec autonomie et de produire des documents fiables, sans contrôle permanent. Une expérience en commune ou en établissement public local constitue un atout. Le recrutement pourra privilégier un rédacteur principal expérimenté, sous réserve des conditions statutaires applicables.
Conditions d'exercice
• Relations régulières avec le DGS, les élus, les services municipaux, le comptable public et les partenaires institutionnels.
• Respect des obligations de neutralité, de discrétion professionnelle, de confidentialité et de déontologie.
• Gestion de dossiers soumis à des échéances réglementaires et budgétaires parfois contraintes.
• Utilisation des logiciels métiers, outils bureautiques et applications de gestion de la collectivité.
Indicateurs de suivi de l'activité
• Respect des échéances budgétaires, comptables et administratives.
• Fiabilité du suivi de l'exécution budgétaire et des tableaux de bord.
• Qualité et complétude des dossiers préparatoires aux instances municipales.
• Respect des délais de traitement et de transmission des actes administratifs.
• Anticipation des difficultés, traçabilité des procédures et qualité du reporting au DGS.
Résultats attendus
• Renforcer la sécurisation des procédures budgétaires, comptables et administratives.

• Améliorer la visibilité sur l’exécution budgétaire et les échéances financières.
• Fiabiliser la préparation et le suivi des instances municipales et des actes.
• Pérenniser les outils de suivi et les méthodes de travail.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0238469494

Informations complémentaires :
Candidature (CV+lettre de motivation) à adresser à Madame le Maire de Meung-sur-Loire : 32 rue du Général de Gaulle 45130 Meung-sur-Loire ou par mail : mairie@meung-sur-loire.com

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE MEUNG SUR LOIRE
>32 rue du Général de Gaulle
45130 MEUNG SUR LOIRE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.