

Directeur(trice) des Affaires Financières H/F

Date de parution de l'offre

04/12/2025

Missions principales et objectifs

LA VILLE DE L'ISLE-ADAM - VAL D'OISE - 12 200 habitants

recrute par voie de mutation, détachement ou contractuelle

DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES FINANCIERES (H/F)

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations financières et stratégiques et d'assurer la direction du service financier en étroite collaboration avec l' élu chargé des finances.

Missions :

- Assurer l'assistance de conseil auprès des Elus, de la DGS et des responsables de service ;
- Elaborer le budget principal et les budgets annexes ;
- Assurer la planification pluriannuelle et programmation annuelle ;
- Mettre en place les analyses financières - rétrospectives et perspectives avec élaboration de scénarios budgétaires ;
- Superviser les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la Trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales ;
- Mettre en place des tableaux de bord de gestion comptable, gestion financière des marchés publics et en assurer le suivi ;
- Assurer la coordination des activités financières et comptables en veillant au strict respect des procédures , des délais et échéances ;
- Assurer le management opérationnel du service composé de 5 agents – Animer et piloter l'équipe.

Profil :

- Formation initiale supérieure souhaitée, idéalement en finances publiques, et/ou expérience réussie sur des fonctions similaires ;
- Parfaite connaissance de l'environnement territorial, des finances publiques, des procédures administratives, juridiques, comptables et budgétaires ;
- Grand sens des responsabilités et disponibilité ;
- Capacité d'organisation et de prises d'initiatives en autonomie, réactivité, sens des priorités et respect des échéances ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, perspicacité ;
- Capacité d'encadrement et à fédérer une équipe ;
- Capacité à travailler en toute transversalité en étant force de proposition ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles, diplomatie ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité – devoir de réserve.

Horaires de travail sur la base hebdomadaire de 37h du lundi au vendredi.

Rémunération par référence au statut, régime indemnitaire, prime annuelle, avantages sociaux (participation à la protection sociale complémentaire, Plurelya), 25 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 11 jours d'ARTT, Compte Epargne Temps.

Poste vacant à compter du 1er avril 2026

Contact

[Postuler en ligne](#)

par mail : recrutement@ville-isle-adam.fr

ou écrire à

Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines
B.P. 90083
95290 L'Isle-Adam