



La ville de Saint-Omer recrute un(e)

Gestionnaire Finances

La Ville de Saint-Omer : une cité médiévale au patrimoine riche, aux ruelles pavées et aux places animées. Une ville aux monuments et au jardin public remarquables. Elle comprend aussi un vaste marais façonné par l'Homme depuis le Moyen-Âge, composé d'exploitations maraîchères entourés de canaux et d'une faune et d'une flore exceptionnelles.

La Ville de Saint-Omer est le cœur d'une agglomération peuplée de 105 000 habitants et se situe à 45 min de Lille, métropole régionale. Sa population (15 000 habitants) est en constante augmentation grâce à son cadre de vie et à ses nombreux services et animations.

Si vous êtes une personne :

- Rigoureuse, méthodique et organisé(e),
- Dotée d'une expérience significative dans le domaine,
- Et ayant une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Sachez que la Ville de Saint-Omer recrute **un(e) Gestionnaire Finances**.

Les Missions :

- Assurer la tenue courante des comptes recettes en comptabilité conformément aux règles comptables. Prendre en charge la saisie des pièces comptables
- Rassembler et vérifier les données comptables transmises par la trésorerie
- Présenter sous forme normalisée les documents comptables légaux obligatoires (bordereaux..) et répondre à toutes demandes ponctuelles émanant de sa direction
- Assurer aussi l'interface avec les usagers externes et internes à la structure (services municipaux)
- Comptabiliser les recettes de la ville
- Gestion de la régie d'avances
- En cas d'absence du responsable du service, assurer un rôle de relais afin de garantir la continuité du fonctionnement courant du service : assurer le suivi des dossiers et des échéances, transmettre les informations utiles, traiter les sollicitations courantes et alerter la hiérarchie sur les situations nécessitant un arbitrage.

➔ Dimension technique :

- Prendre en charge la saisie des pièces comptable
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables

- Saisir les recettes
- Mettre à jour les fichiers des débiteurs
- Renseigner les usagers (redevables)
- Vérifier les données comptables transmises par la Trésorerie
- Présenter sous forme normalisée les documents comptables, légaux obligatoires (bordereaux, ...) et répondre à toutes les demandes ponctuelles émanant de sa Direction
- Maîtriser l'utilisation d'applicatifs informatiques de gestion financière et de bureautique
- Connaître son environnement de travail : fonctionnement de la collectivité, compétences des différents services, structuration des relations internes et externes
- Exploiter des informations chiffrées avec méthode et rigueur
- Déceler les erreurs
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Posséder des qualités de rigueur, d'organisation et de méthode
- Rédiger certains courriers
- Gérer et vérifier les dossiers CNAS
- Informer les agents sur les aides et allocations allouées par le CNAS
- Respecter les échéances des dossiers
- Etablir certains bilans avant mise en recouvrement (salles de sport...)
- Suivre et comptabiliser les loyers
- Gestion de la Taxe de Séjour

➔ Dimension humaine :

- Être autonome dans l'organisation du travail ou dans le respect des délais et obligations réglementaires
- Faire preuve de rigueur dans l'autocontrôle
- Être garant de la fiabilité des éléments saisis
- Rendre compte de ses activités et alerter, si nécessaire, sur les difficultés rencontrées

➔ Dimension environnementale :

- Echanger régulièrement avec les autres services de la collectivité
- Travailler au sein d'une équipe
- Recevoir et renseigner les usagers
- Recueillir les informations et les communiquer de manière fiable et précise (CNAS)

➔ Dimension économique :

- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Recueillir toutes les données nécessaires à la réalisation de bilans
- Réaliser des tableaux de bord et outils de planification et de suivi

Pourquoi nous rejoindre :

Au sein de la Ville de Saint-Omer, nous :

- Récompensons l'investissement :

€ / Régime indemnitaire, prime liée à l'assiduité

- Œuvrons à l'amélioration des conditions de travail de nos agents :

🕒 / Protocole temps de travail avec JRTT,

- Développons les avantages sociaux :

😊 / Participation financière au contrat collectif de prévoyance

😊 / Participation en cas de mutuelle labellisée

😊 / Adhésion au Comité National d'Action Sociale

😊 / Amicale du personnel (à partir de 6 mois d'ancienneté)

😊 / Titres restaurants

Cette offre vous intéresse ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire avant le 19 novembre 2026 :

- Par mail : drh@ville-saint-omer.fr
- Ou par courrier postal à : Monsieur le Maire de la Ville de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 16 Rue Saint-Sépulcre - 62500 SAINT-OMER

Pour tout complément d'information :

- Sur le poste : Monsieur Benoit DAUCHY, **Responsable du Service des Finances** se tient à votre disposition (benoit-dauchy@ville-saint-omer.fr)
- Sur votre candidature : Madame Maeva MAQUET et Florence DIERS, **Assistants RH** se tiennent à votre disposition (drh@ville-saint-omer.fr ou au 03.21.12.83.01)