



La ville de Saint-Omer recrute un(e)

Responsable du Service des Finances

Catégorie A ou B de la Fonction Publique Territoriale – Ouvert aux contractuels

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),
- Titulaire d'une formation supérieure en gestion financière, finances publiques ou droit public,
- 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) Responsable du Service des Finances**.

Les Missions :

- Assurer et superviser la gestion financière de la Ville, du CCAS et de la Caisse des écoles
- Réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives à moyen terme, optimiser l'encours de la dette
- Garantir une trajectoire financière solide, lisible et soutenable, permettant aux élus et à la Direction Générale des Services d'anticiper les risques, d'identifier les marges de manœuvre et d'arbitrer les priorités.
- Diriger et coordonner les tâches de la Direction des Finances
- Elaborer les budgets Ville, CCAS et Caisse des écoles en collaboration avec les élus concernés
- Contrôler les comptes et exécutions budgétaires pour la Ville, le CCAS et la caisse des écoles
- Préparer les décisions modificatives tout au long de l'année pour les trois budgets

- Participer à la définition des orientations financières et stratégiques de la Ville à mettre en œuvre avec les élus
- Exercer diverses tâches relatives au suivi des emprunts et lignes de trésorerie (paiements des emprunts, relations avec les banques)
- Passer les écritures relatives au budget caisse des écoles (paiements dépenses et recettes)
- Préparer les délibérations diverses concernant les budgets (Ville, CCAS et Caisse des écoles) et garantir leur sécurité juridique
- Réaliser avec les collaborateurs les analyses financières
- Préparer les calculs du FCTVA, forfait des écoles, subventions Centre Social, urbanisme, rédaction de courriers divers relatifs aux finances
- Préparer le suivi de toutes les opérations d'ordre budgétaire
- Secrétaire administratif ASA

➔ Dimension technique :

- Connaissances précises des règles de la comptabilité publique et de la gestion financière
- Connaissances précises de l'activité et de la structure budgétaire de la collectivité
- Analyser les évolutions juridiques et leur incidence sur la politique financière de la collectivité
- Superviser le contrôle budgétaire de la Chambre Régionale des Comptes

➔ Dimension humaine :

- Expliquer les règles de la comptabilité générale publique et de la gestion financière à tous les interlocuteurs
- Avoir un rôle de conseil à l'intérieur de la Direction des Finances et des autres services demandeurs
- Travailler en équipe avec les agents du service ainsi que les autres services et échanges réguliers avec les élus, la DGS

➔ Dimension environnementale :

- Travail défini en concertation avec la Directrice Générale des Services
- Responsabilité dans l'élaboration du budget
- Autonomie dans la recherche des marges de manœuvre
- Conseiller les élus et alerter sur les risques financiers pour la Commune
- Déterminer une organisation des étapes et un calendrier budgétaire cohérent
- Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations, notamment les règles d'équilibre du Compte Administratif et du budget
- Diffuser des rapports financiers et des documents fiables
- Développer des outils d'aide à la décision et des indicateurs de suivi pour les directions opérationnelles
- Interpréter les résultats des analyses financières réalisées par la Trésorerie et par les banques
- Travailler en équipe
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité, une grande disponibilité (présence au Conseil Municipal, au CoDir et aux réunions de préparations budgétaires)
- Pic d'activité lié à la préparation du budget (arbitrage budgétaire)

- Gérer la confidentialité des informations et des données

➔ Dimension économique :

- Etablir à partir du système d'informations de la collectivité les états et bilans comptables ou financiers ainsi que divers tableaux de bord nécessaires au suivi des finances locales (déterminer les coûts de certaines actions municipales)

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 9 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 : Madame Stéphanie COQUET, **Directrice des Ressources Humaines** se tient à votre disposition (stephanie-coquet@ville-saint-omer.fr)
- Sur votre candidature : Madame Maeva MAQUET et Florence DIERS, **Assistentes RH** se tiennent à votre disposition (drh@ville-saint-omer.fr ou au 03.21.12.83.01)