



Eaubonne est une ville résidentielle à taille humaine de 26 288 habitants, située au cœur de la vallée de Montmorency, à 17 minutes de Paris (Lignes J, H et RER C). Porteuse d'ambitieux projets citoyens, écologiques et éducatifs, elle vise à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

EAUBONNE RECRUTE

Gestionnaire Financier (H/F)

Catégorie C – filière administrative

CONTEXTE DU POSTE

Au sein de la Direction des Finances et de la Commande publique, vous serez rattaché(e) à la Cheffe de Service de la Gestion financière afin d'assurer la bonne gestion comptable et le contrôle financier des services : traitement comptable des dépenses et des recettes courantes et complexes ; accompagnement de la préparation, du suivi et de la clôture budgétaire ; relations avec les usagers, les fournisseurs et les services utilisateurs.

MISSIONS PRINCIPALES

- Exécution des dépenses, contrôle et validation des bons de commandes et mandatement ;
- Exécution des recettes, sécurisation de la chaîne comptable, suivi des dotations et des subventions ;
- Suivi administratif des régies de la Ville, CCAS et DANGIEN ;
- Saisie des immobilisations ;
- Contrôle financier, aide et informations auprès des autres services.
- Suivi courant de l'exécution budgétaire et de la perception des opérations comptables des services relevant de votre secteur.

CONTRAIINTES ET ENJEUX DU POSTE

- Satisfaire aux besoins et aux demandes des services du secteur en faisant respecter les règles de la comptabilité publique ;
- Travailler dans le respect des délais ;
- Satisfaire les fournisseurs (règlement rapide des factures) et faciliter la réalisation des recettes ;
- Permettre une bonne circulation des informations pour faciliter le travail des services ;
- Permettre une bonne application des règles comptables ;
- Polyvalence avec l'équipe du service.

PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissance des nomenclatures M57 / M22 et des règles budgétaires de la comptabilité publique ;
- Forte aisance avec les outils informatiques et aptitude à la saisie informatique de données ;
- Traitement de dossiers et saisie de documents (factures, mandats administratifs, ...) ;
- Accueil physique et téléphonique avec la trésorerie, les services et les fournisseurs ;
- Excellente communication orale et écrite, aisance relationnelle et sens du service public ;
- Rigueur, sens du détail, rapidité d'exécution, discrétion et goût du travail en équipe.

POURQUOI CANDIDATER À EAUBONNE ?

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire mensuel
- Prime annuelle
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Forfait mobilité
- Amicale du personnel

Date limite de candidature : 15/06/2026

Pour envoyer votre candidature :

Adressez votre lettre de motivation et C.V à Madame la Maire : recrutement@eaubonne.fr ou directement sur le [site de la Ville](http://www.eaubonne.fr)

RENSEIGNEMENTS : 01 34 27 26 00

WWW.EAUBONNE.FR

