



Directeur / Directrice Finances Ressources

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : commune de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 PLOUGUERNEAU

Département de travail : Finistère

Secteur du lieu de travail : mairie

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de candidature : 28/10/2026

Date des entretiens :

1er entretien le vendredi 13 novembre 2026

2nd entretien pour les candidats retenus après le 1er entretien le 20 novembre 2026

Type de l'emploi : emploi permanent - temps complet

Ouvert aux contractuels : oui

Grade(s) recherché(s) : Attaché principal

Attaché

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Nombre de postes : 1

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Plouguerneau, commune littorale de 6 700 habitants (88 emplois permanents), recrute un ou une Directeur des Finances et des Ressources.

Vous participez, sous l'autorité du directeur général des services et au sein du comité de direction, au processus de décision et d'arbitrage ainsi qu'à la définition des orientations stratégiques de l'administration.

Vous assurez plus particulièrement la coordination de 3 services (Finances, Ressources humaines et Informatique) sachant que vous pilotez en direct le service Finances (2 agents) et que vous vous appuyez sur la responsable RH et l'assistante informatique sur ces deux autres thématiques.

La collectivité recherche un profil principalement axé finances publiques et management.

MISSIONS

- Assurer la préparation et l'exécution budgétaire des budgets de la commune (1 budget principal et 4 budgets annexes)
- Proposer et mettre en œuvre une stratégie financière qui réponde aux contraintes et enjeux actuels, au service de la mise en œuvre des orientations politiques définies par les élus.
- Optimiser la gestion de la dette et de la trésorerie
- Assurer la maîtrise de la masse salariale
- Assurer une veille juridique dans les domaines d'intervention
- Impulser la transversalité sur les dossiers et manager l'accompagnement au changement
- Assurer la gestion et l'animation des services de la direction : finances, ressources humaines et informatique
- Participer au comité de direction de la collectivité

ACTIVITÉS

Finances

- Préparation des budgets de la commune (principal et annexes)
 - Collecter et centraliser les informations nécessaires à la préparation budgétaire
 - Elaborer les budgets prévisionnels (fonctionnement et investissement)
 - Préparer et formaliser les documents budgétaires
 - Participer à la rédaction du rapport d'orientations budgétaires
 - Réaliser des études et des analyses budgétaires
- Suivi comptable et financier des budgets communaux
 - Veiller à la bonne exécution budgétaire et comptable des engagements
 - Assurer le suivi des recettes et dépenses
 - Suivre l'état des crédits consommés
 - Gérer les régies financières
- Suivi de l'exécution des marchés publics en lien avec les responsables
 - Participer à la rédaction du CCAP
 - Elaborer les tableaux de bord
 - Participer à la vérification des situations
 - Veiller à la clôture des marchés
- Conseil et assistance des services au niveau comptable et budgétaire
 - Sensibiliser les services aux règles et procédures budgétaires
 - Accompagner les services dans l'élaboration de documents
 - Définir des procédures applicables par tous les services
- Optimisation de la gestion de la dette (emprunts) et de la trésorerie
 - Suivre et gérer les lignes de trésorerie
 - Analyser les évolutions de trésorerie
 - Solliciter les établissements bancaires et analyser les propositions d'emprunt et de lignes de trésorerie

Ressources humaines

- Participer à la définition de la politique des ressources humaines en lien avec le DGS et la responsable des ressources humaines
 - Elaborer des outils de suivi, d'évolution et de maîtrise de la masse salariale
 - Participer à la réflexion sur l'organisation des services
 - Identifier les besoins de la collectivité et les ressources nécessaires
 - Analyser et suivre l'évolution de la réglementation en matière de ressources humaines

Informatique et télécommunication

- Encadrer le service informatique
 - Sensibiliser les services sur les bonnes pratiques notamment de cybersécurité en lien avec l'assistante informatique
 - S'assurer de l'adéquation des moyens informatiques aux missions des agents
 - Gérer la téléphonie en lien avec l'assistante informatique

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Diplôme de l'enseignement supérieur apprécié

Expérience confirmée et réussie dans l'élaboration et le suivi budgétaire d'une collectivité

Expérience affirmée en management d'équipe

Bonne connaissance du cadre réglementaire des collectivités, des finances publiques locales, des règles de la fonction publique territoriale et de la commande publique

Savoir-faire :

Maîtrise des règles/procédures budgétaires et de financement des collectivités locales ainsi que de la comptabilité publique

Elaboration des prévisions budgétaires et financières et des outils d'aide à la décision

Maîtrise des règles de la commande publique

Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des logiciels métiers appréciée (Berger Levrault)

Qualités rédactionnelles

Pilotage de projets

Savoir-être

Capacité organisationnelle

Sens de la transversalité et de l'initiative

Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur

Qualités relationnelles et de management

Discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Horaires variables avec RTT

Télétravail possible

Rémunération indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation mutuelle et prévoyance +

Forfait mobilités durables

Candidature à adresser : lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation ou attestation de reconnaissance de personne handicapée (si concernée) par voie électronique à mairie@plouguerneau.bzh

Les entretiens se dérouleront le 13 et 20 novembre 2026.

Veuillez préciser l'emploi pour lequel vous postulez dans votre candidature.

Pour toute information complémentaire, contacter François GOARIN, Directeur général des services (02.98.04.71.06, fgoarin@plouguerneau.bzh) ou Solenn DOUGUET, Directrice générale adjointe (02 98 04 59 65, sdouguet@plouguerneau.bzh).