La Commune de Frépillon recrute un

Responsable Finances et Gestion Locative (H/F)
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Située au cœur du Val-d'Oise, la commune de Frépillon (3 380 habitants) conjugue qualité de vie, dynamisme territorial et proximité avec les grands pôles urbains. Facilement accessible par le train et les grands axes routiers (A15, N184), elle offre un cadre de travail privilégié alliant le charme d'un environnement préservé et les atouts d'un territoire attractif.
Au quotidien, les agents de la collectivité s'engagent au service des habitants avec professionnalisme et proximité. Rejoindre la commune de Frépillon, c'est intégrer une équipe à taille humaine, investie dans des missions porteuses de sens et animée par des valeurs de solidarité, d'engagement et de service public.
Dans ce contexte, la commune recrute son Responsable Finances et Gestion Locative (H/F) afin d'assurer le pilotage budgétaire de la collectivité et la gestion administrative et financière du patrimoine locatif communal.
Sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale des Services, vous garantissez la bonne exécution budgétaire de la commune et accompagnez les élus dans la préparation et le suivi des politiques financières.

1. MISSIONS PRINCIPALES

Gestion financière et budgétaire

- Élaboration, suivi et exécution de 4 budgets :
  - budget principal ;
  - 2 budgets annexes ;
  - CCAS.
- Préparation des documents budgétaires :
  - Débat d'Orientation Budgétaire ;
  - Budget Primitif ;
  - Décisions modificatives ;
  - Compte financier unique.
- Suivi de l'exécution comptable en lien avec le Service de Gestion Comptable.
  - Gestion des engagements, mandats et titres.
  - Suivi de la trésorerie et des emprunts.
- Recherche, saisine et suivi des demandes de subventions selon projet (Etat, région, département)
- Élaboration de tableaux de bord et analyses financières.
- Veille réglementaire en finances publiques.

Suivi et exécution financière des marchés publics d'investissement

- Contrôle et traitement des factures liées aux marchés :
  - Vérification des pièces ;
  - Suivi des situations de travaux ;
  - Contrôle des montants et des retenues ;
- Suivi des avances, acomptes et soldes.
- Suivi des délais de paiement et relations avec les entreprises et maîtres d'œuvre.
- Mise à jour des tableaux de suivi des marchés.

Gestion locative du patrimoine communal

- Gestion administrative et financière des logements et locaux communaux.
- Etude financière préalable
- Rédaction et suivi des baux.
- Etat des lieux en lien avec le responsable technique
- Gestion des loyers, charges et révisions.
- Suivi des états des lieux et relations avec les locataires.

- Coordination avec les services techniques pour l'entretien du patrimoine.

Conseil et accompagnement des élus

- Aide à la décision et analyses financières.
- Préparation et organisation des commissions finances en concertation avec la DGS.
- Préparation des délibérations relatives aux finances, marchés publics et patrimoine.

2. MISSIONS PONCTUELLES

- Saisie des données financières CAF (AFAS)
- Mandatement des payes en l'absence de la responsable administrative

Profil recherché

Expérience de plus de 3 ans dans un poste similaire indispensable
Formation en comptabilité publique, finances ou gestion des collectivités territoriales.
Maîtrise de la comptabilité M57 et des règles budgétaires des collectivités.
Connaissance de la réglementation des marchés publics.
Expérience en gestion locative appréciée.
Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (connaissance Nexpublica appréciée).
Rigueur, autonomie, discrétion et sens du service public.
Qualités relationnelles et capacité à travailler en transversalité avec les élus et partenaires institutionnels.

Conditions de recrutement

Poste à temps complet (37 heures hebdo)
Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
CNAS / participation mutuelle selon conditions de la collectivité.
Poste à pourvoir : 1er novembre 2026
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature
Merci d'adresser :

- CV ;
- lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire ;
- dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires,

à rh.finance@frepillon.fr