

Coordinateur budgétaire et comptable (H/F)

Par voie de mutation, détachement ou contractuelle – à temps complet
Cadre d'emplois des rédacteurs (B)

VERNOUILLET est une collectivité de l'Agglomération du Pays de DREUX, 5^{ème} ville d'Eure-et-Loir avec 12710 habitants. Elle est située à quelques minutes de DREUX, 40 minutes de CHARTRES, 45 minutes d'EVREUX et 50 minutes de VERSAILLES.

Au sein de la Direction des Finances et des Ressources Humaines, sous la responsabilité du Chef de service, le coordinateur budgétaire et comptable (h/f) intervient sur tous les budgets de la ville, et budgets annexes existants (CCAS, CDE, EAU, ZA Bonsecours, ZAC Bois du Chapitre) ou à créer. Il ou elle travaille en binôme avec le chef de service et est le garant de la déontologie financière.

Missions :

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et comptable :

- Travaux en régie : exécution comptable et création des immobilisations,
- Traitement comptable des écritures de régularisation diverses (subvention commune, frais de personnel, ANV, affectation du résultat...),
- Gérer l'inventaire comptable, gérer la dette et les garanties d'emprunts : suivi comptable et administratif,
- Mettre en place et suivre la trésorerie de la Ville, du CCAS et de la CDE.

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services :

- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense,
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives,
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques,
- Identifier les causes des rejets et les analyser,
- Elaborer le budget de la direction avec les chefs de service et le directeur de la Direction Finances et Ressources Humaines.

Formalisation des procédures budgétaires et comptables :

- Dématérialisation des relations avec le comptable public et le contrôle de légalité,
- Rédiger et suivre les procédures et décisions administratives (délibérations, arrêtés...),
- Finaliser les documents budgétaires (Ville, CCAS, CDE) : Commission des finances, BM et CM (BP, BS, DM...),
- Définir et optimiser les procédures comptables,
- Conseiller et assister techniquement les services,
- Développer des nouvelles technologies : e-administration, open data...
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profil recherché :

- **Expérience et connaissances financières, comptables, juridiques et réglementaires exigées (plus particulièrement en matière de finances publiques et de marchés publics).**
- Très bonne maîtrise des domaines suivants :
 - Nomenclatures comptables (M22, M49, M57...);
 - Règles de comptabilité publique ;
 - Outils informatiques et logiciel CIRIL Finances.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité ;
- Qualités relationnelles ;
- Autonomie ;
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités...

Conditions :

- Rémunération selon la grille indiciaire liée au poste + régime indemnitaire + CNAS + COS + participation à la complémentaire santé
- Restauration possible le midi au restaurant administratif de la Mairie.

Poste à pourvoir dès que possible.

Adresser votre candidature (CV détaillé, lettre de motivation, copie des diplômes) à Monsieur le Maire
Par courrier : Mairie de Vernouillet – Esplanade du 8 Mai 1945 Maurice Legendre – 28500 VERNOUILLET
Ou par courriel à : recrutement@vernouillet28.fr