

# Vernouillet recrute

## Coordinateur budgétaire et comptable (H/F)

Remplacement congé maternité – à temps complet  
Cadres d'emplois des adjoints (C) ou rédacteurs (B)



La Ville de VERNOUILLET en Eure-et-Loir, située à 1 heure de Paris, offre une réelle qualité de vie par son cadre agréable, son dynamisme culturel et éducatif grâce une organisation administrative très structurée comparable à des collectivités de taille supérieure.

VERNOUILLET qui connaît une évolution rapide de sa population depuis 50 ans, présente un haut potentiel en termes de qualité de service et de perspective de développement.

**Au sein de la Direction des Ressources Internes, 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 ou à créer.**

### Missions (liste non exhaustive) :

#### **Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et comptable :**

- Travaux en régie : exécution comptable et création des immobilisations,
- Assurer le traitement comptable des écritures de régularisation,
- Gérer l'inventaire comptable, gérer la dette et les garanties d'emprunts,
- Participer aux opérations de clôture,
- Suivre la trésorerie de la Ville, du CCAS et de la CDE,
- Formaliser les saisies budgétaires en lien avec le budget primitif.

#### **Formalisation des procédures budgétaires et comptables :**

- Définir et optimiser les procédures comptables,
- Conseiller et assister techniquement les services,
- 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...).

### 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 profil et expérience.
- Restauration de qualité 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](mailto:recrutement@vernouillet28.fr)