

# Vernouillet recrute

## Gestionnaire comptable (H/F)

Par voie de mutation ou contractuelle - à temps complet  
(cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - catégorie C)

VERNOUILLET est une collectivité de l'Agglomération du Pays de DREUX, 5<sup>ème</sup> ville d'Eure et Loir avec 12710 habitants. Notre ville 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 Ressources Internes et sous l'autorité de du Chef de service comptabilité, le ou la gestionnaire comptable assure le traitement comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement de son secteur. Il ou elle garantit la sécurité des paiements et le respect des délais de paiement, en relation avec les différents partenaires. Il ou elle participe à l'exécution budgétaire et est le référent comptable des directions et services qui lui sont affectés.

### Missions et activités principales :

- Assurer la gestion comptable :
  - Gérer le traitement comptable (enregistrement des factures, envoi dans les directions pour visa, contrôles comptables, saisie des mandats en fonctionnement et en investissement, titres en l'absence du comptable déconcentré en charge des recettes, liquidation) pour son secteur ;
  - Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire (suivi des crédits disponibles) ;
  - Enregistrer les fiches d'immobilisation pour les mandats en investissement ;
  - Gérer les rejets et les annulations de mandats et titres ;
  - Suivre les engagements comptables, en lien avec les comptables déconcentré(e)s et contrôler leurs imputations ;
  - Répondre aux demandes de la trésorerie et transmettre les pièces complémentaires demandées ;
  - Créer des tiers et mettre à jour la base de données des tiers.
- Effectuer des opérations comptables complexes :
  - Préparation des déclarations périodiques de TVA pour les budgets assujettis ;
  - Apporter un soutien au pointage et à la gestion de l'inventaire comptable ;
  - Saisir des demandes de virement de crédits.
- Effectuer toutes tâches administratives et missions en lien avec son activité.

### Liste non exhaustive

### Compétences nécessaires :

- Connaissance des règles financières, comptables, juridiques et réglementaires (finances publiques, marchés publics...);
- Maîtrise des nomenclatures comptables (M14, M22, M49, M57...);

### Profil :

- **BTS comptabilité gestion ou assistant de gestion ou diplôme de comptabilité et de gestion...**
- Expérience similaire particulièrement appréciée ;
- Esprit d'équipe ; bon sens du relationnel et de la communication ;
- Esprit d'initiative ; méthodique et organisé ; rapidité d'exécution ;
- Sens du service public.

### Conditions :

- Rémunération selon diplôme(s) et profil ;
- 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  
AVANT LE 06/10/2023**

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)