



APPEL A CANDIDATURE

Gestionnaire budgétaire (H/F)

Grade du cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Rattaché(e) à la direction des finances et de l'informatique, et sous l'autorité de la Directrice des Finances et au sein d'une équipe de quatre agents, vous contribuez à la gestion budgétaire et participez au pilotage des activités budgétaires, financières et comptables.

MISSIONS :

- Prise en charge des engagements comptables
- Traitement et suivi des factures
- Traitement et suivi du mandatement comptable des dépenses
- Traitement et suivi des liquidations comptables des recettes (P503, loyer, redevances...)
- Participation aux opérations de clôture et préparation budgétaire
- Traitement et suivi des remboursements d'emprunts
- Réaliser des écritures de régularisation comptable
- Suivi les opérations de rattachement dans leur globalité
- Participer à l'amélioration continue des procédures financières et comptables.

PROFIL :

- Maîtrise des règles et procédures de comptabilité publique.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise des principes budgétaires et comptables.
- Aisance dans l'utilisation des logiciels métiers et des outils bureautiques.

Savoir-faire :

- Traiter et contrôler les opérations comptables.
- Appliquer les procédures de contrôle interne.
- Identifier et corriger les anomalies comptables.



- Produire des informations fiables et sécurisées.
- Respecter les échéances et les contraintes calendaires.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.
- Sens du service public.
- Discretion et respect de la confidentialité.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Recrutement par voie contractuelle possible
- Poste à temps complet sur la base de 37h30 avec 14 jours de RTT
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle et action sociale (Plurelya)
- Possibilité de souscrire à une mutuelle et prévoyance avec participation employeur
- Prise en charge du titre de transport à hauteur de 75%
- Télétravail possible après 3 mois de présence
- A pourvoir immédiatement

**Adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire par mail à :
recrutement.78@mairie-vernouillet.fr**