



On recrute !

Ville de Gisors - Capitale du Vexin Normand

Ville de 12 608 habitants – 70 km de Paris

Coordonnateur budgétaire et comptable H/F

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs
Poste à temps complet ouvert aux titulaires et aux contractuels

Missions principales :

Sous l'autorité de la Directrice des Finances, l'agent sera chargé des missions suivantes :

1) Suivi budgétaire et financier des marchés publics :

- Saisie des marchés dans le logiciel CIRIL,
- Génération et transmission des flux PES Marchés,
- Contrôle et suivi de l'avancement des situations,
- Suivi des avances, des acomptes et des DGD,
- Gestion et libération des retenues de garanties,
- Gestion des cautions et des garanties à première demande,
- Suivi des prix et des révisions de prix,
- Contrôle des engagements et suivi de la nomenclature interne,
- Mandatement.

2) Suivi budgétaire et comptable des investissements (budget = 8M€) :

- Contrôle des engagements,
- Contrôle des liquidations et mandatement,
- Gestion des crédits de reports de fin d'exercice,
- Gestion des fiches inventaires,
- Transmission des flux Indigo,
- Contrôle de l'état de l'actif,
- Amortissements des biens et des subventions transférables, neutralisation,
- Intégration des études et des travaux en cours,
- Ecritures d'ordre et entrée à l'inventaire des programmes issus de travaux en régie,
- Organisation de l'inventaire physique,
- Sorties d'inventaire, cessions, mise à la réforme.

3) Gestion des demandes de versement des subventions d'équipement :

- Prise en charge financière des subventions après leur notification (engagement, transmission des pièces justificatives, suivi des délais, relance auprès des directions, titres de recette),
- Tenue du tableau de bord,
- Gestion des crédits de reports de fin d'exercice.

4) **Elaboration, suivi et gestion du « budget vert » :**

- Accompagner les services dans la connaissance et l'appropriation de la démarche de budgétisation verte,
- Etablir la structuration des comptes visant à remplir les obligations réglementaires,
- Elaborer les documents de présentation (ROB, BP, DM, CFU),
- Etablir annuellement les dépenses budgétaires favorables et défavorables à l'environnement.

5) **Continuité de service :**

- Assurer la continuité du service en l'absence de ses responsables hiérarchiques et/ou des collègues chargés de la comptabilité usagers/fournisseurs ;
- Aide aux membres de l'équipe tant dans les dossiers courants que dans la préparation budgétaire.

Ce que nous attendons de vous :

- ✓ Solides connaissances en finances publiques,
- ✓ Expérience sur poste équivalent vivement souhaitée,
- ✓ Maîtrise des nomenclatures comptables M57, M49,
- ✓ Aisance avec les outils bureautiques Word, Excel et le logiciel métier CIRIL.

Pourquoi rejoindre nos équipes ?

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Avantages comité d'actions sociales et culturelles
- Participation protection sociale
- **Le + de la collectivité** : Cycle de travail hebdomadaire de 36h/semaine sur 4 jours (jour de repos au choix : lundi, mercredi ou vendredi).

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le jeudi 26 juin 2025 :

- Par email : laureen.allombert-blanc@mairie-gisors.fr / Téléphone : 02.32.27.63.99
- Par voie postale : Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Quai du Fossé aux Tanneurs BP 82, 27140 Gisors