



VILLEBON-SUR-YVETTE recrute

Située aux portes de la vallée de Chevreuse, à 20 km de Paris et desservie par le RER B, Villebon-sur-Yvette (10 494 habitants) est membre de la communauté d'agglomération Paris-Saclay. Forte de son dynamisme économique, la commune se distingue par ses équipements structurants et la qualité de ses services publics. Elle place au cœur de ses valeurs : le travail en transversalité, l'accompagnement des agents, ainsi qu'une politique RH innovante, engagée en faveur de la formation et de la mobilité professionnelle.

Chef du service comptabilité (F/H)

Au sein de la Direction des Affaires Financières composée de 7 agents et sous la responsabilité de la directrice, vous aurez en charge le pilotage et la coordination du service comptabilité.

Vous aurez comme missions :

- ◆ Encadrer et accompagner les 3 agents du service comptabilité
- ◆ Participer à l'élaboration des budgets communaux
- ◆ Suivre et contrôler l'exécution budgétaire
- ◆ Assurer la mise en œuvre des nouvelles procédures comptables
- ◆ Superviser le mandatement des factures dans le respect des délais réglementaires
- ◆ Suivre et contrôler les recettes
- ◆ Gérer les opérations de fin d'exercice (restes à réaliser, rattachements) en lien avec le chargé de missions Patrimoine/Inventaire
- ◆ Suivre les virements de crédits
- ◆ Piloter le suivi des subventions aux associations (instruction, préparation des délibérations, mandatement) en lien avec les partenaires (CCAS, COS, Guichet unique...)
- ◆ Assurer les relations avec la DGFIP, le contrôle de légalité, les fournisseurs, les associations et les administrés
- ◆ Assister et conseiller les services
- ◆ Former les agents du service

Profil recherché

Statut : recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou par voie contractuelle

Expérience souhaitée : 1 à 3 ans

Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57)

Connaissance des procédures budgétaires et des marchés publics

Rigueur et respect des délais

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels métiers (CIRIL, Totem, IX Bus, Portail DGFIP)

Capacité à rédiger des procédures, délibérations et courriers

Capacité d'analyse et de contrôle

Aptitude à encadrer et animer une équipe

Organisation et autonomie

Esprit d'initiative

Sens du travail en équipe

Capacité à recueillir, partager l'information et rendre compte

Pourquoi nous rejoindre ?

Un poste stratégique dans une ville dynamique, à temps complet

Rémunération attractive : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Avantages sociaux : participation mutuelle et prévoyance, comité des œuvres sociales

Candidature (CV + lettre) à adresser :

Par mail : drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr **ou par courrier :** Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - Direction des Ressources Humaines - Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette

Pour tout renseignement vous pouvez contacter le service des ressources humaines au 01.69.93.56.28

Découvrez-nous sur www.villebon-sur-yvette.fr