# Coordinateur budgétaire et comptable (H/F)

Offre n° O076261027001379
Publiée le 27/10/2026

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Montivilliers

**Site web de l'employeur :** http://www.ville-montivilliers.fr

**Lieu de travail :** Place François Mitterrand, Montivilliers (Seine-Maritime (76))

**Poste à pourvoir le :** 01/12/2026

**Date limite de candidature :** 26/11/2026

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**
Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Finances > Procédure budgétaire et comptable

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe

**Métier(s) :** Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Experience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Rémunération selon expérience et grilles indiciaires applicables à la fonction publique territoriale

**Descriptif de l'emploi :**

Vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations financières et stratégiques de la collectivité.
Vous réalisez, exécutez et contrôlez la procédure comptable de la structure.
Vous réalisez des documents comptables et budgétaires.
Vous assistez et conseillez l'ensemble des services de la Ville et du CCAS

**Missions / conditions d'exercice :**

COORDINATION, GESTION ET CONTRÔLE DES PROCEDURES COMPTABLES ET BUDGETAIRES
Vous êtes garant de la qualité comptable de la comptabilité
Vous vérifiez la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
Vous vérifiez les imputations comptables et les pièces justificatives
Vous assurez le suivi des échéanciers, préparez les mandats et les titres, assurez le suivi des factures et gérez le lien avec les services de la trésorerie
Vous assurez le suivi de tableaux de bord
Vous participez à la formation des agents de la collectivité dans les différents services (programme, objectifs, animation)
Vous intégrez la démarche de développement durable dans la réalisation de vos missions
Vous êtes le référent du service pour l'administration du système d'information comptable
Vous veillez à sa mise à jour et aux évolutions fonctionnelles nécessaires au fonctionnement du service

PREPARATION ET EXECUTION BUDGETAIRE
Vous participez au processus de préparation et d'exécution budgétaire
Vous participez à l'élaboration des documents comptables émissions des maquettes budgétaires (BP, BS, CA et futur CFU)

Vous transmettez au contrôle de légalité des différents documents budgétaires ainsi que les flux correspondant au service de gestion comptable

MISSION ANNEXES
Vous assurez le suivi administratif des dossiers des régies en binôme
Vous assurez le traitement du P503 et des divers états mensuels de dépenses à régulariser
Travail collaboratif en équipe et recherche de polyvalence entre les membres du services finances

Echanges réguliers avec l'ensemble des services de la collectivité, ainsi que les partenaires extérieurs
Echanges occasionnels avec des collègues d'autres collectivités sur les méthodes techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels

**Profils recherchés :**

COMPETENCES TECHNIQUES
- Connaissance des applications métiers (logiciel comptable, gestion de dette, fiscalité, outils de prospective…)
- Réglementation de la comptabilité publique
- Instructions comptables et budgétaires, connaissance de la nomenclature (M57, M22)
- Elaboration de documents budgétaires
- Suivi de l'actualité financière et comptable
- Règles de consultation des marchés publics
- Dispositions fiscales applicables aux collectivités

COMPETENCES RELATIONNELLES
- Opérer en empathie, entrer en interaction avec différents publics
- Communiquer de façon assertive
- Rendre compte et alerter
- Reconnaître et réguler ses émotions

COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Etre rigoureux et organisé
- Sens de l'analyse et des initiatives
- Sens de la pédagogie
- Autonomie dans l'organisation du travail

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0235302815

**Informations complémentaires :**
Merci d'adresser vos candidatures à l'attention de Monsieur le Maire par voie postale ou par mail à l'adresse :
contact@ville-montivilliers.fr

**Adresse de l'employeur :** MONTIVILLIERS
>Place François Mitterrand
76290 Montivilliers

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.