



La ville de Villejuif recrute un·e **CHARGÉ·E DE L'EXÉCUTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE (F/H)**

DÉFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi :

Rédacteur

Type d'emploi : Poste à temps plein.

Ouvert titulaires ou contractuels

Position dans

l'organigramme

Direction Générale

Déléguée

Direction Administrative et Financière

Service : Finances

Avantages

(*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelle santé.
- Adhésion au C.N.A.S*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

Rythme de travail au choix entre :

37h30 (25 CA et 15 RTT)

38h00 (25 CA et 18 RTT)

38h30 (25 CA et 20 RTT)

CONTEXTE

Au sein de la Direction des Finances, le service Gestion budgétaire et financière assure la fiabilité et la sécurisation des opérations comptables de la ville.

Rattaché·e directement au·à la Responsable de service, vous occupez un poste d'appui stratégique. Vous apportez votre expertise technique sur les dossiers complexes, contribuez à la structuration des méthodes de travail et accompagnez les directions opérationnelles de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Piloter des opérations financières à forte valeur ajoutée :**
Démarquez-vous par votre expertise sur des dossiers stratégiques : bouclez les clôtures annuelles et le Compte Financier Unique (CFU), valorisez le patrimoine communal (immobilisations, amortissements), et optimisez le FCTVA et la fiscalité (TVA, taxe de séjour). Suivez la trésorerie et la dette avec précision sur Finance Active pour sécuriser nos choix, tout en gardant un œil vigilant sur les régies.
- **Inspirer les bonnes pratiques et construire le budget**
Participez activement à l'élaboration des grandes étapes budgétaires (BP, DM, CFU) de la ville, du CMPP et du CCAS en façonnant des maquettes claires. Vous simplifiez la vie de la collectivité en rédigeant des guides de procédures modernes sur l'intranet, en alimentant nos tableaux de bord et en fiabilisant le fichier des tiers.
- **Administrer l'outil financier et accompagner les services**
Devenez le·la véritable référent·e de notre logiciel financier (CIRIL / Civil Net Finances) ! Transmettez votre savoir-faire avec pédagogie en formant les correspondant·es financier·es des services, débloquez les petites embûches du quotidien (gestion des rejets) et venez prêter main-forte à l'équipe d'exécution quand le rythme s'accélère.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous possédez une maîtrise solide de la comptabilité publique (norme M57) et des mécanismes d'exécution budgétaire.

Les outils financiers tels que **CIRIL / Civil Net Finances**, **Finance Active** et **Excel** n'ont plus de secret pour vous.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif

Méthodique, rigoureux·se et doté·e d'un excellent sens de l'organisation, vous aimez résoudre des problématiques techniques et apporter de la clarté. Votre aisance relationnelle et votre goût pour la pédagogie vous permettent d'accompagner sereinement les services et de leur proposer des solutions concrètes au quotidien.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via
<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>
ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif