

Gestionnaire comptable – Agent polyvalent

Rédacteur ou adjoint administratif | Catégorie C ou contractuel

Finances / Accueil

Missions principales, sous la responsabilité directe de la Chargée d'Administration Générale, au sein d'une équipe de 4 personnes :

FINANCES 60%

- Gestion des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement : établir les titres et les mandats dans les délais impartis et conformément aux pièces justificatives et aux imputations budgétaires (enregistrement et vérification des factures et bons de commandes, marchés publics, saisie et archivage)
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire : réaliser les engagements et le suivi des crédits, identifier et signaler les écarts, préparation des DM avec la CAG, suivi de la dette et de la trésorerie,
- Réalisation des écritures de fin d'exercice : établir et contrôler le CA en lien avec la trésorerie, opérations de clôture de l'exercice, effectuer les rattachements et reports, enregistrement des RAR,
- Gestion de l'actif/suivi patrimonial : saisie et suivi comptables des immobilisations, calculer des amortissements, mise à jour de l'actif, suivi de l'inventaire,
- Relations avec les fournisseurs
- Refacturation des frais liés à la police municipale
- Budget commerces

ACCUEIL 20%

- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil pendant ses congés : accueil physique et téléphonique des usagers, gestion du courrier et État-civil
- Assurer l'accueil téléphonique, gérer la boîte mail et les potentielles urgences tous les lundis et vendredis matin en l'absence de l'agent d'accueil

DIVERS 20%

- Gestion des élections en binôme avec l'agent d'accueil
- Soutien à la CAG dans la préparation des conseils municipaux
- Suivi des différents contrats et conventions (crèche, associations, MJC...)
- Archivage soigné et régulier

Profil souhaité :

- Diplôme supérieur en comptabilité

- Connaissance des règles de comptabilité publique, d'exécution financière des marchés publics, des techniques d'analyse financière
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) et idéalement de Berger Levrault, Chorus, Xémelios, DGFIP
- Expérience sur poste similaire
- Bonne connaissance de l'environnement territorial, des règles de gouvernance et du fonctionnement des services d'une commune,
- Sens du travail collaboratif et esprit d'équipe,
- Organisation, rigueur, écoute et discrétion

Conditions :

- 35h00 possible sur 4 ou 4,5 jours
- Horaires réguliers pouvant être soumis à des variations ponctuelles (élections, réunions en soirée)
- Télétravail possible 2 jours par mois

Prise de poste : mardi 7 juillet 2026

Rémunération :

- Selon la grille de la fonction publique et selon expérience
- Tickets restaurant
- RIFSEEP