

GESTIONNAIRE COMPTABLE EXPÉRIMENTÉ (H/F)

Catégorie d'emploi C ou B

Le Service finances est composé d'un responsable et de deux agents. Il gère pour la commune et le CCAS un budget principal et un budget annexe (résidence autonomie). L'agent placé sous l'autorité du responsable de service et en coordination avec les agents de l'équipe, gère de manière autonome, l'ensemble du processus comptable sur les 4 budgets communaux, dans le respect de la réglementation et des méthodes de travail fixées au sein du service.

Les missions

- **Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire** et participation au processus de préparation budgétaire
- **Fiabilité comptable** : enregistrement factures, bons de commandes, veiller au respect des engagements (notamment pièces justificatives), création de tiers, vérification des informations lors des changements de RIB pour éviter les escroqueries.
- **Assurer le suivi du circuit de validation** et l'exécution comptable dans le respect des délais
- **Suivi des factures** fournisseurs, services extérieurs et service finances
- **Superviser la qualité comptable** : identifier les causes de rejets, suivi des délais de paiement.
- **Gestion administrative** des dossiers de marchés publics
- **Suivre les commandes** et assurer l'exécution des marchés publics
- **Gestion financière** : être ressource auprès des services dans leur préparation budgétaire sur les aspects et détails comptables.

Profil recherché

- Connaissance en comptabilité, minimum 2 ans d'expérience (connaissance de la comptabilité publique serait un plus)
- Niveau Bac +2/3
- Notions en droit public
- Maîtrise de la bureautique et logiciels " métier " (connaissance du logiciel CIRIL, portail DGFIP appréciée)
- Rigueur, organisation et fiabilité
- Sens du travail en équipe
- Respect des échéances et des priorités
- Adaptabilité et disponibilité



Recrutement par voie de mutation ou CDD de 6 mois renouvelable pour les contractuels.

Temps de travail : temps de travail sur 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours : 35 heures ou 39 heures hebdomadaire avec jours de RTT. Possibilité de télétravail.

Rémunération grade adjoint administratif principal 1^{er} classe (entre 1600 et 2100€ selon profil) + IFSE + prime de 13^e mois + prime de CIA (prime annuelle liée aux résultats)
Participation prévoyance et mutuelle, adhésion au COS38, forfait mobilité durable

Rejoignez-nous !

Contact et informations complémentaires

Manon FAVA
Assistante RH, ☎4.76.59.77.10
recrutement@mairie-smu.fr

Postulez avant le : 19 juillet 2025

Poste à pourvoir début août

Lettre de candidature et C.V. à :

Monsieur le Maire, 2 place de la mairie,
38410 SAINT-MARTIN-D'URIAGE
Ou par mail : recrutement@mairie-smu.fr