

Gestionnaire comptable

Type de contrat : Titulaire, contractuel

Type de poste : permanent

Lieux de travail : Mairie de Cires les Mello, 7 rue de la Mairie-60660 CIRES LES MELLO

Date prévue de recrutement : 15/06/2026

Cadre d'emploi / filière : Adjoint administratif territorial

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Pour remplacer l'agent comptable, en retraite prochainement, la commune de Cires les Mello recrute un/une gestionnaire comptable à temps complet à compter du 15 juin 2026

Missions / activités principales

- Réception, vérification, traitement et classement de pièces comptables
- Saisir les mandats et titres des différents budgets (fonctionnement et investissement) commune et CCAS en veillant à la bonne application de la réglementation budgétaire et comptable M57 (rapprochement comptable, contrôle des pièces justificatives, suivi P503, perception des loyers...) et au respect du délai global de paiement,
- Saisir les engagements comptables (contrôle de l'imputation comptable et de la disponibilité des crédits budgétaires),
- Etablissement des bons de commande (produits d'entretien, fournitures administratives, fêtes et cérémonies, affaires générales...)
- Gérer et suivre les dossiers relatifs aux différentes rentrées fiscales et autres facturations (Redevances d'occupation du domaine public ...),
- Répondre aux demandes de la trésorerie (mises en instance, rejets, anomalies à régulariser, annulations des titres / mandats...)
- Contribuer à la fluidité et à la qualité de la chaîne budgétaire et comptable ;
- Assurer les liens internes (services et directions), externes (prestataires) et le service de gestion comptable ;
- Elaboration de tableaux de suivi budgétaire
- Saisie et suivi des subventions communales et du CCAS
- Saisie des écritures de fin d'année
- Assurer la régie du centre de soins infirmiers
- Assurer un appui administratif et financier dans le montage des dossiers de subvention et suivi financier : préparation des courriers, des plans de financement, contrôle des factures, mise à jour du tableau de suivi,
- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers,
- Assister la responsable du service comptable et budgétaire.

Profil recherché

Savoir-Faire

- Utiliser les logiciels finances / facturation (connaissance logiciel JVS souhaitée)
- Maîtriser Word et Excel,
- Identifier et définir des priorités dans le cadre des missions confiées
- Analyser et alerter le cas échéant
- Gérer les situations de stress

Savoir :

- Règlementation relative aux finances (procédure budgétaire et comptable de la nomenclature M57)
- Environnement territorial
- Règlementation de base relative aux marchés publics

Savoir Être

- Aptitude à rendre compte
- Discrétion
- Consciencieux
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative

Expérience professionnelle sur un poste similaire fortement souhaitée

Informations complémentaires

Temps de travail hebdomadaire : 35/35ème

Horaires pause méridienne : 12h15 – 13h15

Poste managériale : **non**

Télétravail possible : **non**

Spécificités du poste :

Avantages liés au poste Régime indemnitaire / participation à la protection sociale complémentaire (santé – prévoyance) / CNAS / Prime de fin d'année

Modalités de candidature

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire à l'adresse mail : daf@cires-les-mello.fr

Contact téléphonique : 03.44.56.40.11

Dossier de candidature : Lettre de motivation et CV, joindre les 2 derniers entretiens professionnels et la dernière situation administrative