

Un(e) Gestionnaire comptable (H/F) :

Temps complet – 35 heures

Poste à pourvoir le 14 septembre 2026

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Responsable du service comptabilité, vos missions seront les suivantes :

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes
- Vérifier la conformité des pièces justificatives avant leur prise en charge
- Saisir les engagements comptables et les mandats de paiement
- Établir les titres de recettes et assurer leur suivi
- Contrôler l'imputation budgétaire et comptable des opérations
- Suivre l'exécution du budget
- Gérer les biens et l'actif
- Suivre la dette
- Gérer les relations avec le Service de Gestion Comptable, les fournisseurs et les services internes
- Assurer le suivi des marchés publics sur le plan financier (engagements, paiements, soldes)
- Participer aux opérations de clôture de l'exercice comptable
- Classer et archiver les documents comptables conformément à la réglementation
- Utiliser les logiciels de gestion financière et les outils bureautiques pour assurer le suivi des dossiers
- Participer au suivi des demandes des subventions

PROFIL DEMANDÉ

- Formation dans les domaines de la comptabilité / des finances / des marchés publics, vous avez une bonne connaissance des procédures administratives, comptables, juridiques et financières dans la fonction publique territoriale
- Vous êtes à l'aise avec la maîtrise de l'outil informatique et disposez de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous maîtrisez :
 - Les règles de la comptabilité publique : nomenclatures budgétaires et comptables M57 et M49
 - Les principes de l'exécution budgétaire (engagement, liquidation, mandatement, recouvrement)
 - Les outils informatiques de gestion financière (JVS, CHORUS, Parapheur, Helios)
 - Les règles de la commande publique dans les actes courants
- Savoir être et attitudes requises
 - Rigueur, sens de l'organisation et des priorités
 - Discrétion et respect de la confidentialité
 - Capacité d'analyse et de contrôle
 - Autonomie dans le traitement des dossiers
 - Aptitude à travailler en équipe et à communiquer avec différents interlocuteurs

- o Respect des délais et des procédures
- o Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieux de travail**
 - o Locaux administratifs, 8 Route du Vivarais – 07140 LES VANS
 - o Télétravail ponctuel

CADRE D'EMPLOIS, TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE ET RÉMUNÉRATION

- Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux ou Rédacteurs Territoriaux selon profil
- Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut contractuelle au 14 septembre 2026
- Temps complet, 35 heures hebdomadaires
- Rémunération basée sur grilles indiciaires + CNAS, régime indemnitaire, participation prévoyance et mutuelle labellisée

CANDIDATURES

Date limite de candidature : le 16 août 2026

Vous pouvez postuler :

**** Par mail ****

Lettre de motivation (LM) et Curriculum Vitae (CV) à :

MONNE Charlotte – Responsable RH
rh@cdc-vansencevennes.fr

**** Sur notre site internet ****

<https://www.cdc-vansencevennes.fr/offres-demploi-et-recrutement/>

**** Informations importantes ****

La lettre de motivation ne doit pas être écrite dans le corps du mail mais sur un document annexe spécifique

Merci de nommer vos fichiers envoyés en indiquant « CV NOM Prénom », « LM NOM Prénom »

au format PDF uniquement

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le 04 75 37 41 22

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.