



32 000 habitants - surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •  
650 agents permanents

# Gestionnaire comptable H/F

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs - Catégories C  
(Par voie contractuelle ou statutaire)*

Au sein du service des Finances et sous l'autorité de la Directrice adjointe, vous gérez l'exécution budgétaire des dépenses de fonctionnement et d'investissement du pôle des services techniques et aménagement durable. Vous gérez la gestion administrative quotidienne de ce même pôle.

## Activités :

- Demander la création des tiers et des comptes budgétaires à la Direction des finances
- Suivre la consommation des crédits budgétaires
- Saisir les bons de commande des dépenses de ce pôle
- Relancer les services pour la certification des factures et des pièces justificatives à mettre à l'appui du mandat
- Suivre les engagements non soldés et relancer les services
- Suivre l'exécution financière des marchés- établir les certificats de paiement à mettre à la signature des élus
- Suivre les relances et litiges des fournisseurs
- Suivre les dépenses à refacturer et préparer les documents pour le secteur des recettes de la direction des finances
- Optimiser et veiller à la qualité des procédures comptables et au respect des délais d'exécution
- Mettre en place des tableaux de bord de gestion comptable pour les directeurs et les chefs de service
- Mettre en place, moderniser ou simplifier les procédures des services avec la direction des finances, le service achats responsables et la commande publique
- Assurer la relation avec les partenaires et les missions nécessaires au fonctionnement des services
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

## Profil :

Vous êtes titulaire d'un BAC + 2 dans le domaine de la comptabilité. Vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire. Vous avez de bonnes connaissances métier à « CIVIL NET Finances ». Vous disposez de bonnes connaissances en comptabilité publique M57 et M4 et en marché publics.

Vous avez le sens des responsabilités et de l'initiative. Vous faites preuve d'un réel esprit d'équipe et avez le sens de l'observation. Vous maîtrisez les outils informatiques (Word/Excel). Vous avez le sens de l'organisation et de la gestion. Vous faites preuve d'autonomie, de discrétion, de rigueur et d'adaptabilité. Le sens du service public, l'exemplarité et la bienveillance représentent vos valeurs au travail. Rejoignez-nous !

### Informations complémentaires :

Poste à pourvoir dès que possible  
Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : prime annuelle, régime indemnitaire (RIFSEEP), RTT, participation mutuelle, CNAS

### Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation avant le 31/03/2023 à Monsieur le Maire par mail à [recrutement@ville-dreux.fr](mailto:recrutement@ville-dreux.fr) ou par courrier  
Direction des ressources humaines  
2, rue de Châteaudun - BP 80129  
28103 Dreux Cedex