



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

AGENT COMPTABLE H/F

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

Au sein de la Direction des Finances et sous la responsabilité de la directrice des finances, vous assurez la gestion rigoureuse de l'exécution budgétaire des dépenses de fonctionnement et d'investissement pour l'ensemble des budgets et de tous les services de la Ville. À ce titre, vous avez également pour mission d'enregistrer les factures, garantissant ainsi le bon suivi comptable et la fluidité des opérations comptables de la collectivité.

Activités :

- Gérer l'exécution budgétaire des dépenses de fonctionnement et d'investissement de tous les services,
- Contrôler et valider les bons de commande, saisir les autorisations spéciales de service à service, contrôler les factures liquidées par les services, les mandater et transmettre les flux PES au comptable. Gérer les annulations et les rejets de mandat. Créer et modifier les tiers et les comptes budgétaires. Une année sur deux traiter les charges à payer.
- Enregistrer les factures autres que Chorus,
- Scanner et enregistrer les factures sous Ciril (à tour de rôle avec deux autres agents du service).
- Traiter les relances des fournisseurs et relancer les services si le délai de liquidation des factures n'est pas respecté,
- De façon ponctuelle, gérer l'exécution budgétaire des recettes de fonctionnement de tous les services.
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profil :

Vous disposez d'une solide connaissance des finances publiques et des règles budgétaires et comptables, notamment les instructions M14, M49 et M4. Une bonne maîtrise du cadre de la commande publique est également indispensable pour mener à bien vos missions. À l'aise avec les technologies, vous démontrez une réelle aptitude à travailler quotidiennement avec l'outil informatique. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques courants et vous justifiez d'une excellente connaissance de l'application métier Civil Net Finances, du Fast parapheur électronique ainsi que du portail Hélios de la trésorerie.

Sur le plan relationnel et comportemental, votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre autonomie seront de précieux atouts. Capable de faire preuve d'initiative, de discrétion et de polyvalence, vous possédez une réelle aptitude pour le travail en équipe et d'excellentes qualités humaines.

Ce profil vous correspond ? Rejoignez - nous !

Informations complémentaires :

Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : régime indemnitaire (RIFSEEP), RTT, participation mutuelle, CNAS

Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier
Direction des ressources humaines
2, rue de Châteaudun – BP 80129
28103 Dreux Cedex