OFFRE D'EMPLOI
Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville-Place de la Mairie
06570 SAINT PAUL DE VENCE
Ou accueil@saint-pauldevence.fr

Date : 25/11/2026

Poste concerné :

Agent de Gestion Comptable confirmé(e) (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs (ou contractuel)
Service : Finances

Missions principales/Description du poste

Au sein d'une équipe de trois personnes et sous l'autorité de la Responsable du service Finances, l'agent de gestion comptable contribue à la bonne exécution comptable et budgétaire de la collectivité.
Il/elle assure notamment le traitement comptable des dépenses et des recettes, l'exécution financière des marchés publics ainsi que le suivi et le contrôle comptable des régies de recettes et d'avance. Référent comptable auprès des régisseurs, il/elle assure également les relations courantes avec les services communaux, les fournisseurs et le Service de Gestion Comptable.
Il/elle apporte son appui à la Responsable du service Finances dans le suivi et le contrôle de l'exécution comptable et budgétaire.

- Traitement et contrôle des pièces comptables :

✓ Intégrer les factures dématérialisées (déposées sur la plateforme Chorus Pro) via le logiciel de Gestion Financière ;
✓ Vérifier les factures et rapprocher les pièces justificatives ;
✓ Contrôler la conformité et la validité des pièces justificatives ;
✓ Veiller au respect des délais de paiement ;
✓ Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes : vérification, liquidation, mandatement et émission des titres de recettes ;
✓ Identifier un problème sur une opération comptable ;
✓ Réaliser/Vérifier les bons de commande des services et les engagements comptables correspondants ainsi que le suivi de la disponibilité des crédits budgétaires ;
✓ Identifier un problème sur une opération comptable :
✓ Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers ;
✓ Tenir à jour les tableaux de bord ;

- Gestion des opérations comptables et budgétaires :

✓ Appliquer la réglementation budgétaire et comptable ainsi que les procédures internes du service ;
✓ Participer à la préparation du budget communal ;
✓ Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés publics, dont la transmission des documents dématérialisés au SGC (Flux PES Marchés) ;
✓ Traiter et contrôler les flux PES retour Dépenses et Recettes ;

- ✓ Participer au suivi comptable des subventions ;
- ✓ Assurer le suivi et le contrôle comptable des régies de recettes et d'avance.

Profil du candidat

Compétences et profil recherché

- ✓ Maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales (nomenclature M57) ;
- ✓ Maîtrise des procédures d'exécution comptable des dépenses et des recettes ;
- ✓ Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- ✓ Connaissance du logiciel CIRIL GF et de l'application DGFIP Chorus Pro serait appréciée ;
- ✓ Formation Bac+2 minimum en comptabilité, gestion ou finances ;
- ✓ Expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale serait fortement appréciée.

Savoir-être

- ✓ Sens du service public et de l'engagement professionnel ;
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle ;
- ✓ Autonomie, fiabilité et capacité d'autocontrôle ;
- ✓ Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- ✓ Réactivité, adaptabilité et aptitude à la polyvalence ;
- ✓ Esprit d'équipe et capacité à travailler en transversalité avec les différents interlocuteurs.

Poste à pourvoir le : 15/12/2026

Type d'emploi : Temps complet (35 heures 30 - journée continue de 7h00, 7h30 le mercredi)

Emploi permanent/Traitement de base + RIFSEEP/Participation à la mutuelle/Tickets restaurant