



LA VILLE DE SAVIGNY LE TEMPLE

RECRUTE

Un(e) Gestionnaire comptable au sein de la direction des finances

Cadres d'emploi : adjoint administratif (C)

Titulaire ou Contractuel sur le fondement de l'article 332-14 du code de la fonction publique

La ville de Savigny-le-Temple est une ville jeune et dynamique qui a su tisser un véritable réseau de relations humaines, culturelles, sportives et économiques avec ses administrés.

Au cœur d'un territoire stratégique et ambitieux dont le développement économique et l'aménagement se poursuivent, Savigny-le-Temple s'inscrit dans une transformation écologique, durable et solidaire.

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein de la direction des finances et rattaché(e) à la directrice du service, le/la gestionnaire comptable réalise des tâches comptables de la collectivité.

Vos missions sont les suivantes :

Assurer le paiement des dépenses

- Réception, vérification, traitement et classement des factures des entreprises, dans le respect des délais
- Vérification et mandatement des débits d'office
- Tenue de la régie d'avance administration générale ville
- Reconstitution des régies d'avances
- Exécution comptable des marchés publics

Conseiller les services en matière comptable

Accompagner les services opérationnels au logiciel CIRIL finances

Assurer la perception et/ou l'intégration comptable des recettes

- Préparation et mandatement des loyers

Participer à la préparation et au suivi budgétaire

- Suivi de l'engagement des dépenses par les services
- Engagement des recettes de fonctionnement et d'investissement
- Suivi des chapitres budgétaires et réalisation des virements de crédits
- Participation à l'estimation et à la saisie des crédits

Participer aux opérations de fin d'exercice et d'ordre

- Intégration des biens et subventions dans le patrimoine
- Traitement des amortissements et des subventions transférables
- Traitement des entrées et sorties d'actifs
- Traitement des charges à transférer et des rattachements de charges et produits à l'exercice
- Traitement des restes à réaliser
- Traitement des remboursements avec les budgets annexes et autres (association, GPS, CCAS, etc.)

Missions occasionnelles :

- Assurer la continuité de la gestion comptable en l'absence d'une partie de l'équipe ou de surcharge du service
- Toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service
- Réalisation de tableaux récapitulatifs selon les besoins

Profil :

Diplôme(s) ou formations

Diplôme en comptabilité ou expérience certaine dans la comptabilité publique

Connaissances et/ou expériences professionnelles

Vous connaissez l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Vous connaissez les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (Préfecture, Trésorerie, CRC).

Vous connaissez et savez appliquer les règles budgétaires et comptables publiques.

Vous connaissez la comptabilité M57

Vous connaissez et savez appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique.

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel budgétaire et comptable CIVIL FINANCES, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

Aptitudes

- Qualités relationnelles, sens du service public.
- Savoir écouter, communiquer, comprendre et orienter.
- Capacité à travailler en équipe.
- Autonomie, rigueur et organisation.
- Capacité à gérer des priorités et à anticiper.
- Discrétion professionnelle.

Cadre d'exercice :

Poste permanent.

Temps de travail : Temps complet 37H30 hebdomadaire,

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – CNAS – Restaurant administratif par le biais de notre frigo connecté + Prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : **01 septembre 2025**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)

Par courrier à : Madame le Maire, Direction des Ressources Humaines/
Service Recrutement Formation et Compétences :

1 place François Mitterrand, BP 147-77547 Savigny-le-Temple Cedex

Ou par mail à : emplois@savigny-le-temple.fr