

## Gestionnaire comptable H/F

Adjoint administratif territorial

**Organisme émetteur :** VILLE DE VERSAILLES

**Référence :** 2026-VERSAILLES-554

**Localisation du poste :** Versailles (78000)

### Direction concernée

DIRECTION DES FINANCES

### Service concerné

CSCP DGST D31

### Catégorie du poste

C

### Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

#### Missions principales :

En tant que gestionnaire comptable :

- assurer l'exécution financière des engagements juridiques (marchés, contrats, conventions..)
- engager les dépenses en fonctionnement et en investissement des directions opérationnelles et émettre les bons de commande
- saisir les virements de crédits
- gérer les créations de tiers et les demandes de modification de tiers
- traiter les factures de son portefeuille : s'assurer du service fait, contrôler la validité des pièces justificatives, liquider la dépense
- contrôle de l'application de la TVA et respect des nomenclatures comptables (M57 et M22)
- traiter les factures recyclées de ChorusPro
- assurer les suivis de l'exécution budgétaire de son portefeuille : engagements, facturé, crédits disponibles
- préparer les opérations de clôture d'exercice : rattachements, reports
- traiter les demandes du SGC concernant les mandats de son portefeuille (suspension, rejet, complétude)
- respecter les délais de paiement
- développer une relation partenaire avec les directions opérationnelles du portefeuille
- participer à l'actualisation des procédures comptables
- complémentarité et polyvalence recherchées avec son binôme

En tant qu'intervenant sur un portefeuille de dépenses d'investissement :

- réaliser les décomptes spécifiques : certificats d'acomptes, décomptes généraux définitifs des opérations de travaux
- gérer les avances, les retenues de garantie et cautions, les pénalités
- exécuter les marchés de travaux avec co-traitants et sous-traitants
- assurer un suivi financier de l'opération de travaux avec la direction opérationnelle

## Votre profil

## Formation

**Formation :** Baccalauréat ou Bac +2 (de type DUT comptable)

**Expérience :** expérience sur un poste en gestion comptable publique souhaitée

### Savoir-faire :

- environnement administratif, institutionnel
- instruction budgétaire M57
- procédures comptables et administratives financières
- connaissance des marchés publics, notamment les marchés de travaux et le CCAG travaux
- connaissance de l'outil informatique et bureautique (Word, Excel)
- maîtrise d'un logiciel de gestion comptable
- analyser les données chiffrées

### Savoir-être :

- rigueur
- autonomie
- sens du travail en équipe
- aptitude à l'organisation
- sens de partage d'informations et d'accompagnement
- être force de proposition pour optimiser la gestion comptable

## Conditions d'emploi

### Contrainte(s) liée(s) au poste

#### Cycle de travail :

- Poste à 39h - horaires variables
- Plages fixes : 9h - 11h30 / 14h - 16h30 du lundi au jeudi et 16 h le vendredi
- Télétravail 2 jours/semaine

#### Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

#### Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)