

Gestionnaire comptable H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Référence : 2025-VERSAILLES-141

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

Direction des Finances

Domaine d'activité

Finances et contrôle de gestion

Service concerné

EXECUTION COMPTABLE
CENTRALISEE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

Assurer la gestion comptable des commandes des services, en fonctionnement et en investissement, en collaboration avec les directions opérationnelles :

- Être l'interlocuteur des directions opérationnelles pour répondre à leurs besoins
- Assurer le lien avec les fournisseurs et suivre les différentes étapes de l'achat
- Tenir à jour les tableaux de bord d'activité et budgétaire
- Gérer la chaîne d'exécution de la dépense

Traitement de l'engagement juridique et comptable :

- Assurer l'exécution financière des engagements juridiques (marchés, contrat, ...), application des clauses financières
- Engager les dépenses en fonctionnement et en investissement des directions opérationnelles
- Émettre les bons de commande
- Saisir et valider les virements de crédits, demander la création des lignes budgétaires

Traitement des factures (contrôle pour le paiement de la facture)

- Effectuer la liquidation des dépenses : vérifier l'intégralité des factures, s'assurer du service fait, intégrer les révisions et variations, contrôler la validité des pièces justificatives
- Traiter les factures d'avoir, les factures recyclées et rejetées dans Chorus
- Traiter les rejets de mandats envoyés par le Service de gestion comptable (SGC)

Suivi des marchés publics de la direction opérationnelle :

- Calculer, vérifier et suivre les révisions de prix
- Veiller à la date de fin des marchés pour anticiper les retards de paiements
- Participer à des réunions de l'élaboration du marché avec la direction opérationnelle (si besoin)

Participer au suivi de l'exécution du budget en lien avec les directions opérationnelles :

- Fournir des situations budgétaires pour les étapes de préparation budgétaire
- Participer aux réunions de suivi de l'exécution budgétaire
- Préparer et réaliser les opérations de fin d'exercice : relancer les fournisseurs, solder les engagements, identifier les besoins de reports en investissement et de rattachement en fonctionnement
- Assurer des points de suivi des engagements, virements de crédits et factures avec les services

Missions ponctuelles :

- Interlocuteur des directions opérationnelles et de leurs services, de la Direction des finances

- Interlocuteur de la comptabilité centrale
- L'agent peut être amené à remplacer ses collègues du CSCP : une complémentarité sera recherchée avec son binôme.
- Travail sur les outils de dématérialisation de la chaîne comptables (factures, BDC, Chorus Pro)

Votre profil

Formation

Formation :

- Niveau IV (niveau Bac)
- Bases solides en comptabilité privée ou publique
- Goût prononcé pour l'utilisation des outils numériques

Expérience :

Expérience sur un poste similaire appréciée

Savoir-faire :

- Connaissances relatives à la réglementation de la comptabilité publique (M57)
- Procédures comptables et administratives financières
- Connaissances portant sur les règles et processus de l'exécution des marchés publics
- Utilisation des logiciels métiers (logiciels comptables, e-parapheur, GED, moyens modernes de paiements)
- Utilisation des outils bureautiques (Excel, Word, scans)
- Connaissance des statuts, organisation de la fonction publique territoriale
- Analyser les données chiffrées
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir s'organiser (Être capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs...)
- Savoir s'adapter

Savoir-être :

- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Partager ses connaissances avec ses collègues et les former si besoin pour la maîtrise des logiciels
- Sens relationnel (pour maximiser la qualité des échanges)
- Discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents, dont il /elle a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste à 39h

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)