

Gestionnaire comptable H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2025-VERSAILLES-321

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

DIRECTION DES FINANCES

Domaine d'activité

Finances et contrôle de gestion

Service concerné

EXECUTION COMPTABLE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Sur le périmètre comptable de la Ville et de son CCAS/EOLE :

Gestion de la TVA et du FCTVA

- Analyse et saisie de la déclaration mensuelle - TVA en lien avec le comptable public,
- Envoi d'états de déclaration du FCTVA (cessions, dépenses HT, opérations pour comptes de tiers),
- Suivi des dépenses éligibles au FCTVA et préparation d'une projection pour le BP

En respectant les obligations légales et en appui de la Chef de Service Comptabilité Centrale

Déclaration de la DAS2 Ville (dématérialisée) et CCAS (non dématérialisée)

En respectant les obligations légales et en appui de la Chef de Service Comptabilité Centrale

Gestion de l'inventaire

- Création des fiches immobilisations travaux de l'inventaire comptable Ville et contrôle des dépenses de travaux,
- Contrôle des créations de fiches immobilisations hors travaux (correction des anomalies comme le nommage, la durée d'amortissement,...)
- Gestion de l'actif (générations annuelles des amortissements, suivi de l'inventaire et envoi des flux Indigo en lien avec la trésorerie).
- Gestion des ventes (ventes aux enchères ou ventes) et des sorties de biens

En étant garant du respect des procédures et normes comptables en place et en participant à l'optimisation de la gestion de l'inventaire comptable en appui de la Chef de Service Comptabilité Centrale

Contrôle et validation des liquidations.

- Titrage des recettes d'investissement (recettes métier et P503 investissement) et ordonnancement
- Titrage de recettes de fonctionnement P503 (secteur(s) à fixer annuellement en fonction de l'activité) et ordonnancement
- Support sur : le titrage du P503 fonctionnement (autres secteur(s)), des régies et des états liquidatifs de recettes, la saisie et la clôture des marchés, la validation des tiers.

En assurant une continuité de service, la bonne qualité comptable et le respect des délais et en coopération avec le reste de l'équipe Comptabilité Centrale

Missions ponctuelles :

- Admissions en non-valeur (analyse des fichiers du SGC, envoi des informations vers les Directions Opérationnelles, préparation de la délibération et gestion des écritures comptables),
- Appui dans le suivi des impayés et du reste à recouvrer
- Aide à la formalisation de procédures internes et de suivi de l'activité

Votre profil

Formation

Formation :

- Baccalauréat ou Bac +2 (de type DUT comptable)

Expérience :

- Avoir occupé un poste similaire

Savoir-faire :

- Connaissances en comptabilité publique,
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word,...)
- Connaissances en marchés publics

Savoir-être :

- Rigueur, organisation, capacités d'analyse et de synthèse, qualités relationnelles et de communication, respect de la confidentialité, esprit d'équipe.

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)