

Gestionnaire comptable H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-441

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

DIRECTION DES FINANCES

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

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 modifications de tiers
- traiter les factures de son portefeuille : s'assurer du service fait, contrôler la validité des pièces justificatives, liquider la dépense
- traiter les factures recyclées de ChorusPro
- contrôle de l'application de la TVA et respect des nomenclatures comptables (M57 et M22)
- 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'assistant(e) du responsable du service :

- superviser la validation des liquidations des comptes avec le responsable du service
- contribuer à la production de suivis de l'activité comptable de l'équipe
- assurer les comptes rendus de réunion de l'équipe
- être référent dématérialisation

Votre profil

Formation

Formation :

- Bac +2 (de type DUT comptable)

Expérience :

Expérience sur un poste en gestion comptable publique souhaitée

Connaissances techniques/théoriques :

- Environnement administratif, institutionnel

- Instruction budgétaire M57 (et M22)
- procédures comptables et administratives financières
- Connaissance des marchés publics
- Connaissance de l'outil informatique et bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise d'un logiciel de gestion comptable

Savoir-faire et aptitudes :

- analyser les données chiffrées
- appliquer les règles et procédures
- Rigueur
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à l'organisation
- Sens de partage d'informations et d'accompagnement
- Etre 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

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)