

## Gestionnaire comptable

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs

**Organisme émetteur :** Ville de Versailles

**Localisation du poste :** 4 avenue de Paris, 78000 VERSAILLES

### Direction concernée

Direction des Finances

### Domaine d'activité

Finances et contrôle de gestion

### Service concerné

Pôle Exécution Comptable

### Catégorie du poste

Catégories B/C

### Poste ouvert aux

Titulaires  
Contractuels

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### 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 et gérer les ordres de service aux fournisseurs
- 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
- Réaliser les décomptes spécifiques : certificats d'acomptes, décomptes généraux définitifs, pénalités de retard, avances, avoirs, retenues de garantie pour les opérations de travaux
- Traiter les rejets de mandats envoyés par le Service de gestion comptable (SGC)

**Gestion des recettes du portefeuille :**

- Traiter les états liquidatifs de recettes pour titrage à la comptabilité centralisée

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

- Fournir des situations budgétaires pour les étapes de préparation budgétaire
- Saisir les propositions budgétaires des services au BP
- 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 ou son trinôme.
- Travail sur les outils de dématérialisation de la chaîne comptables (factures, BDC, Chorus Pro)

# Votre profil

## 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, M49, M22, M4)
  - 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)
- Gout pour le travail en équipe, aptitude à partager ses connaissances

# Conditions d'emploi

## 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)