

**Avis de vacance de poste – Gestionnaire comptable (H/F)**

Au sein du Pôle administratif et comptable du Centre Technique Municipal, vous aurez comme missions de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement comptable et financier des Services Techniques.

Cadre emploi : adjoint administratif cat C  
IFSE : C3

***Vous assurerez :***

- le traitement comptable des dépenses et recettes courantes,
- la tenue de règles d'avances ou de recettes,
- la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs,
- le suivi du budget

**Profil recherché :**

***Savoir-faire technique :***

- Connaître les procédures comptables, administratives et financières
- Gérer et vérifier les pièces comptables : bon de commande, titre de recette, service fait
- Connaître les étapes budgétaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Maîtriser le traitement de texte et tableur, niveau intermédiaire
- Planifier et assurer un suivi des dossiers

***Savoir-faire transversal :***

- Utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition
- Connaître le fonctionnement de la fonction publique territoriale
- Organiser le classement et l'archivage de dossiers

***Savoir-être :***

- Esprit d'équipe
- Être discret et respecter la confidentialité des informations
- Rigoureux
- Savoir respecter les délais
- Sens du relationnel développé

***Temps de travail :***

- Du lundi au vendredi, horaires variables
- Télétravail possible